



А Д М И Н И С Т Р А Ц И Я М А К С А Т И Х И Н С К О Г О Р А Й О Н А Т В Е Р С К О Й О Б Л А С Т И

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

От 02.08.2016

№ 418 - па

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на право организации розничного рынка на территории Максатихинского района Тверской области

В соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", в целях повышения доступности и качества муниципальной услуги по выдаче разрешения на право организации розничного рынка на территории Максатихинского района Тверской области

П О С Т А Н О В Л Я Е Т:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на право организации розничного рынка на территории Максатихинского района Тверской области (приложение).
2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации Максатихинского района Паскина К.Г.
3. Настоящее постановление подлежит размещению на официальном сайте администрации Максатихинского района Тверской области в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

И.о. Главы администрации
Максатихинского района



С.А. Иванов

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на право организации
розничного рынка на территории Максатихинского района
Тверской области

1. Общие положения.

1.1. Предмет регулирования.

1.1.1. Предметом регулирования настоящего административного регламента являются отношения, возникающие между юридическими лицами либо их уполномоченными представителями и Администрацией Максатихинского района Тверской области (далее Администрация), связанные с предоставлением Администрацией муниципальной услуги по выдаче разрешения на право организации розничного рынка (далее – муниципальная услуга).

1.1.2. Административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, и определяет порядок предоставления муниципальной услуги, сроки и последовательность выполнения административных действий и административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Лица, имеющие право на получение муниципальной услуги.

1.2.1. Заявителями, которым предоставляется муниципальная услуга, являются юридические лица, зарегистрированные в установленном законодательством порядке, являющиеся собственниками или иными законными владельцами объекта или объектов недвижимого имущества, расположенных на территории, в пределах которой предполагается организация рынка.

1.2.2. От имени заявителя с заявлением о выдаче разрешения на право организации розничного рынка (далее - заявление) вправе обращаться лицо, уполномоченное на обращение с заявлением о предоставлении муниципальной услуги.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги.

2.1. Наименование муниципальной услуги.

2.1.1. Муниципальная услуга, предоставление которой регулируется настоящим административным регламентом, именуется «Выдача разрешения на право организации розничного рынка на территории Максатихинского района Тверской области».

2.2. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.2.1. Срок предоставления муниципальной услуги устанавливается Федеральным законом от 30.12.2006 № 271-ФЗ «О розничных рынках и о внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации», Постановлением Правительства Российской Федерации от 10.03.2007 № 148 «Об утверждении Правил выдачи разрешений на право организации розничного рынка» и настоящим административным

регламентом и составляет 30 календарных дней со дня регистрации заявления в отделе организационной работы и муниципальной службы Администрации.

2.2.2. В случае продления срока действия разрешения по его окончании, его переоформления по заявлению юридического лица, срок рассмотрения этого заявления не может превышать 15 календарных дней со дня поступления заявления.

2.3. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с нормативно-правовыми актами:

- Гражданским кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 6.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в российской Федерации»;
- Федеральным законом от 30.12.2006 № 271-ФЗ "О розничных рынках и о внесении изменений в трудовой кодекс Российской Федерации";
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 10.03.2007 № 148 "Об утверждении правил выдачи разрешений на право организации розничного рынка";
- Приказом Минэкономразвития Российской Федерации от 26.02.2007 № 56 «Об утверждении номенклатуры товаров, определяющей классы товаров (в целях определения типов розничных рынков)»;
- Постановлением Администрации Тверской области от 08.05.2007 № 132-па «О розничных рынках на территории Тверской области», с изменениями, внесенными постановлением Правительства Тверской области от 12.02.2013 № 37-пп;
- Уставом муниципального образования Тверской области «Максатихинский район».

2.4. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Муниципальная услуга предоставляется на основании заявления на имя главы Администрации о предоставлении муниципальной услуги, подписанное лицом, представляющим интересы юридического лица в соответствии с учредительными документами этого юридического лица или доверенностью, и удостоверенное печатью юридического лица, от имени которого подается заявление (форма заявления приводится в приложении 1).

В заявлении должны быть указаны:

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

2.4.2. К заявлению о предоставлении разрешения прилагаются:

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

2.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, находящиеся в распоряжении государственных органов, иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги и которые заявитель вправе представить самостоятельно:

2.5.1. Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц или из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (ЕГРЮЛ, ЕГРИП);

2.5.2. Копия свидетельства о постановке юридического лица или индивидуального предпринимателя на учёт в налоговом органе.

Верность копии документа свидетельствуется подписью руководителя или уполномоченного на то должностного лица и печатью. На копии указывается дата её выдачи и делается отметка о том, что подлинный документ находится в данном предприятии. С копиями документов предоставляются их подлинники. После их сверки с представленными копиями возвращаются заявителю в день приема документов.

2.5.3. Заявления и документы, указанные в подпунктах 2.4.1.-2.4.2., 2.5.1.-2.5.2., могут быть представлены непосредственно в Администрацию либо филиал ГАУ «МФЦ» на бумажном носителе, направлены в адрес Администрации либо филиала ГАУ «МФЦ» заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении с описью вложения либо направлены в форме электронных документов, заверенных электронной подписью, через Единый портал.

2.5.4. При подаче документов на бумажном носителе непосредственно в Администрацию либо филиал ГАУ «МФЦ» копии документов должны быть хорошего качества (без пробелов и затемнений).

2.5.5. Копии документов, не заверенные в установленном порядке, представляются с предъявлением оригиналов.

2.5.6. При направлении документов посредством почтовой связи, копии документов должны быть заверены в порядке, установленном законодательством.

2.5.7. Документы, подаваемые через Единый портал, заверяются электронной подписью заявителя (представителя заявителя) либо электронной подписью нотариуса.

2.5.8. Администрация, филиал ГАУ «МФЦ» не вправе требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, иных органов местного самоуправления и организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами.

2.6. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

В предоставлении муниципальной услуги заявителю может быть отказано по следующим основаниям:

а) отсутствие права на объект или объекты недвижимости в пределах территории, на которой предполагается организовать рынок в соответствии с Планом организации розничных рынков на территории Тверской области, утвержденным постановлением Администрации Тверской области от 08.05.2007 № 132-па «О

розничных рынках на территории Тверской области», с изменениями, внесенными постановлением Правительства Тверской области от 12.02.2013 № 37-пп;

б) несоответствия места расположения объекта или объектов недвижимости, принадлежащих заявителю, а также типа рынка, который предполагается организовать, указанному Плану;

в) подача заявления о предоставлении разрешения с нарушением требований указанных в пункте 2.4. административного регламента;

г) предоставление заявителем документов, содержащих недостоверные сведения.

2.7. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.

2.7.1. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить в Администрации Максатихинского района, филиалах государственного автономного учреждения Тверской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее, соответственно, – филиалы ГАУ «МФЦ», ГАУ «МФЦ»), Центре телефонного обслуживания населения на базе ГАУ «МФЦ» (далее – Центр телефонного обслуживания населения), на сайтах Администрации Максатихинского района и ГАУ «МФЦ» в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее, соответственно – сайт Администрации, сайт ГАУ «МФЦ»), с помощью федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал).

Администрация района находится по адресу: 171900, Тверская область, п.Максатиха, пл. Свободы, д.2, телефоны: 8-(48253) 5-15-69.

2.7.2. Режим работы

Дни недели	Периоды и часы работы
Понедельник - четверг	8-45 до 18-00, обед 13-00 до 14-00
Пятница	8-45 до 16-45, обед 13-00 до 14-00
Суббота, воскресенье	Выходные дни

2.7.3. Основными требованиями к порядку информирования граждан об исполнении муниципальной услуги являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость в изложении информации;
- полнота информирования.

2.7.4. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

2.7.5. В любое время с момента приема документов на выдачу разрешения на право организации розничного рынка (далее - выдача разрешения) заявитель имеет право на получение сведений о прохождении процедур по предоставлению муниципальной услуги при помощи телефонной связи, электронной почты или посредством личного посещения Администрации.

2.7.6. Время ожидания в очереди при подаче документов для предоставления муниципальной услуги не должно превышать 20 минут. Время ожидания в очереди для получения консультации о порядке предоставления муниципальной услуги при личном обращении заявителей не должна превышать 20 минут.

2.7.7. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной

услуги;

– источник получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

– порядок и сроки предоставления муниципальной услуги;

– порядок обжалования действий (бездействий) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

2.7.8. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалист Администрации подробно и в вежливой форме информирует обратившихся граждан по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности сотрудника, принявшего телефонный звонок.

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

2.7.9. При личном и телефонном обращении в филиал ГАУ «МФЦ» информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется ведущими администраторами филиала ГАУ «МФЦ» в соответствии с графиком работы филиала ГАУ «МФЦ».

Государственное автономное учреждение Тверской области

«Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – ГАУ «МФЦ»)

Наименование	Почтовый адрес	Контакт-ный телефон	Адрес официального сайта, e-mail	График работы
Максатихинский филиал ГАУ «МФЦ» «Мои документы»	171900, Тверская область, Пгт.Максатиха, ул. Пролетарская, д. 4,	8 (48235) 5-13-89, 8-800-450-00-20	www.mfc-tver.ru	Понедельник-пятница: 8-00 - 20-00 Суббота: 9-00 - 14-00 Без перерыва на обед. Выходной: воскресенье

2.7.10. При информировании о муниципальной услуге по письменным запросам заявителей, ответ на запрос направляется на почтовый адрес заявителя в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня поступления запроса в Администрацию, филиал ГАУ «МФЦ».

2.7.11. При информировании о муниципальной услуге в форме ответов по электронной почте, ответ на запрос направляется на адрес электронной почты, указанный заявителем в качестве адреса для ведения переписки, в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня регистрации запроса в Администрации, филиале ГАУ «МФЦ».

2.7.12. При информировании о муниципальной услуге на Едином портале ответ размещается в «личном кабинете» заявителя, обратившегося за информацией, а информация о размещении ответа в «личном кабинете» направляется на адрес электронной почты, указанный заявителем в качестве адреса для ведения переписки, в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня регистрации обращения в Администрацию.

2.7.13. Ответ на запрос должен содержать ответ на поставленные вопросы, фамилию, инициалы имени и отчества и номер телефона исполнителя.

2.8. Требования к оборудованию мест оказания муниципальной услуги.

2.8.1. Прием граждан для оказания муниципальной услуги осуществляется согласно графику приема, указанному в подразделе 2.6.2. настоящего административного регламента.

Рабочие места муниципальных служащих, ответственных за предоставление муниципальной услуги, оборудуются средствами вычислительной техники и оргтехникой, позволяющими организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме.

Места для проведения личного приема граждан оборудуются стульями, столами, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений, информационными стендами.

2.8.2. Для ожидания приема гражданам отводится специальное место, оборудованное стульями.

2.8.3. Для заявителей, являющихся инвалидами, создаются условия, обеспечивающие доступность муниципальной услуги:

- вход в помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудуется кнопкой вызова специалиста, пандусами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ и передвижение по помещениям инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски;

- инвалидам оказывается содействие со стороны специалистов, оказывающих муниципальную услугу (при необходимости), при входе, выходе и перемещении по помещению, приеме и выдаче документов;

- инвалидам оказывается необходимая помощь специалистами оказывающими муниципальную услугу, связанная с разъяснением в доступной для них форме порядка предоставления муниципальной услуги, оформлением необходимых для предоставления муниципальной услуги документов;

- обеспечивается допуск в помещение, в котором оказывается муниципальная услуга, сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика, а также иного лица, владеющего жестовым языком, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного в установленной законом форме;

- инвалидам оказывается иная необходимая помощь в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуги наравне с другими лицами».

2.9. Другие положения, характеризующие требования к предоставлению муниципальной услуги.

2.9.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.9.2. Предоставление муниципальной услуги прекращается в случае непредставления заявителем документов, определенных пунктами 2.4.1-2.4.2 настоящего административного регламента, и направления ему уведомления о необходимости устранения нарушений в оформлении заявления и (или) представления отсутствующих документов.

2.9.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача разрешения на право организации розничного рынка. Исполнение заканчивается вследствие вручения (направления) заявителю разрешения на право организации рынка либо уведомления об отказе в выдаче разрешения.

2.9.4. Помимо подачи документов, необходимых для предоставления государственной услуги, непосредственно в Администрацию или направления в Администрацию почтой, заявители могут обратиться за предоставлением государственной услуги в филиал ГАУ «МФЦ», направить документы в адрес филиала ГАУ «МФЦ» почтой либо подать документы в электронном виде через Единый портал, в том числе с помощью универсальной электронной карты.

2.9.5. Информирование, прием заявлений и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, осуществляется в филиалах ГАУ «МФЦ» в соответствии с заключенным в установленном порядке соглашением о взаимодействии между ГАУ «МФЦ», и Администрацией.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административной процедуры, требования к порядку ее выполнения

3.1. Последовательность административных действий при предоставлении муниципальной услуги.

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

- консультирование заявителей (их представителей) по вопросам предоставления муниципальной услуги, выдача бланка заявления о получении разрешения;
- прием и регистрация заявления о предоставлении разрешения от юридического лица с установленным пакетом документов;
- рассмотрение заявления о выдаче разрешения на право организации розничных рынков;
- подготовка проекта постановления Администрации Максатихинского района о выдаче разрешения на право организации рынка или уведомления об отказе в предоставлении разрешения;
- выдача разрешения установленного образца на право организации розничного рынка;
- подготовка и предоставление сведений о выданных разрешениях в Министерство экономического развития Тверской области для формирования реестра.

3.1.2. Основанием для консультирования по вопросам предоставления муниципальной услуги является обращение заявителя в Администрацию.

Консультирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется при личном приеме и по телефону.

Заявителю выдаются бланк заявления для получения разрешения.

Результатом выполнения административной процедуры является разъяснение заявителю порядка получения муниципальной услуги.

Длительность административной процедуры консультирования заявителя по вопросам предоставления муниципальной услуги не должна превышать 20 минут.

3.1.3. Основанием для начала исполнения муниципальной услуги является личное обращение заявителя в отдел организационной работы и муниципальной службы Администрации с комплектом документов, необходимых для исполнения муниципальной услуги и указанных в пункте 2.4 настоящего административного регламента.

3.1.4. Прием заявления и документов заявителя ведется специалистами отдела организационной работы и муниципальной службы Администрации в соответствии с требованиями административного регламента.

3.1.5. Специалист отдела организационной работы и муниципальной службы Администрации:

- а) проверяет документ, удостоверяющий личность и проверяет полномочия

заявителя;

в) регистрирует получение документов в установленном порядке.

г) передает заявителю второй экземпляр заявления с указанием времени и даты приема документов.

д) не позднее 7 дней, следующих за днем регистрации документов, с визой главы Администрации направляет заявление и документы в отдел экономики и инвестиций.

3.1.6. При личном обращении заявителя (представителя заявителя) в филиал ГАУ «МФЦ», главный специалист филиала ГАУ «МФЦ»:

а) удостоверяет личность заявителя (представителя заявителя) и его полномочия по подаче заявления;

б) осуществляет прием документов;

в) проверяет полноту комплекта представленных документов.

Если заявителем не представлены документы, относящиеся к категории документов, подлежащих получению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, сообщает заявителю о том, что данные документы будут запрошены филиалом ГАУ «МФЦ» самостоятельно.

Если заявителем не представлены документы, относящиеся к категории лично предоставляемых документов, сообщает заявителю о необходимости предоставления недостающих документов и о возможном получении отказа Администрации в предоставлении муниципальной услуги по этому основанию. Если заявитель настаивает на приеме документов – выполняет действия, указанные в подпунктах «г»-«и» настоящего пункта;

г) выявляет документы, которые содержат технические ошибки. В случае неправильного оформления заявления о предоставлении муниципальной услуги оказывает помощь заявителю в оформлении нового заявления;

д) если представленные копии документов не заверены в установленном порядке, сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов друг с другом и выполняет на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов;

е) информирует заявителя о сроке оказания муниципальной услуги, порядке и месте получения результата предоставления муниципальной услуги;

ж) регистрирует документы в автоматизированной информационной системе ГАУ «МФЦ» (далее – АИС МФЦ);

з) заполняет в 2 экземплярах расписку о приеме документов (далее – расписка) по форме, приведенной в приложении 6 к Административному регламенту. Один экземпляр расписки передает заявителю. Второй экземпляр расписки приобщает к пакету документов, принятых от заявителя;

и) передает документы ведущему документоведу филиала ГАУ «МФЦ» для формирования электронного дела заявителя.

Максимальный срок выполнения действий – 15 минут.

3.1.7. Ведущий документовед филиала ГАУ «МФЦ» в течение рабочего дня по окончании каждого часа самостоятельно отслеживает поступление документов от

главных специалистов филиала ГАУ «МФЦ» и принимает зарегистрированные в АИС МФЦ документы с целью их дальнейшей обработки, в том числе:

а) изготавливает электронные копии всех представленных документов, включая заявление, посредством сканирования бумажных носителей и сохраняет электронные копии документов в АИС МФЦ;

б) формирует в двух экземплярах перечень документов, передаваемых филиалом ГАУ «МФЦ» в Администрацию (далее – перечень документов), по форме, приведенной в приложении 7 к Административному регламенту;

в) регистрирует пакет документов заявителя в журнале регистрации исходящей документации филиала ГАУ «МФЦ»;

г) передает пакет документов заявителя старшему делопроизводителю филиала ГАУ «МФЦ» для отправки (передачи) в Администрацию.

Максимальный срок выполнения административного действия – 1 час.

б) При поступлении документов заявителя на почтовый адрес филиала ГАУ «МФЦ», заведующий филиалом ГАУ «МФЦ»:

а) регистрирует полученный пакет документов в журнале регистрации входящей документации филиала ГАУ «МФЦ»;

б) заполняет расписку о приеме документов в 2 экземплярах. Один экземпляр расписки направляет на почтовый адрес заявителя;

в) вносит в АИС МФЦ сведения о приеме документов;

г) проверяет полноту комплекта документов. Если заявителем не представлены документы, относящиеся к категории документов, подлежащих получению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, формирует и направляет по принадлежности межведомственные запросы.

д) выполняет действия, указанные в пунктах «а» – «г» подпункта 5).

Максимальный срок выполнения действий – 1 час.

3.1.8. Старший делопроизводитель филиала ГАУ «МФЦ» в течение одного рабочего дня со дня поступления документов в филиал ГАУ «МФЦ» представляет их в Администрацию лично или направляет их в Администрацию в электронном виде и по почте.

3.1.9. В случае представления в Администрацию пакета документов заявителя старшим делопроизводителем филиала ГАУ «МФЦ» сотрудник Администрации, ответственный за прием документов:

а) осуществляет прием документов;

б) передает старшему делопроизводителю филиала ГАУ «МФЦ» перечень документов с отметкой о приеме документов Администрацией;

в) регистрирует заявление о предоставлении муниципальной услуги в журнале регистрации заявлений;

г) передает зарегистрированный пакет документов Главе Администрации для наложения резолюции.

Максимальный срок выполнения действий – 15 минут.

3.1.10. В случае поступления пакета документов заявителя от филиала ГАУ «МФЦ» на почтовый адрес Администрации, секретарь передает пакет документов заявителю сотруднику Администрации, ответственному за прием документов.

Максимальный срок выполнения действия – 5 минут.

3.1.11. В день поступления в Администрацию заявления и прилагаемых к нему документов специалист Администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, проводит проверку правильности заполнения заявления и наличия прилагаемых к нему документов, регистрирует получение документов в журнале регистрации (приложение 6) и в течение рабочего дня, следующего за днем поступления документов, вручает (направляет) заявителю уведомление о приеме заявления к рассмотрению.

В случае если указанное заявление оформлено не в соответствии с требованиями, установленными в настоящем административном регламенте, а в составе прилагаемых к нему документов отсутствуют необходимые документы, заявителю вручается (направляется) уведомление о необходимости устранения нарушений в оформлении заявления и (или) представления отсутствующих документов (приложение 2).

3.1.12. Специалист Администрации готовит проект постановления Администрации Бельского района о выдаче разрешения на право организации розничного рынка или об отказе в его выдаче и передает соответствующее решение для согласования.

3.1.13. Постановление о выдаче разрешения принимается на основании Плана организации розничных рынков на территории Тверской области, утвержденным постановлением Администрации Тверской области от 08.05.2007 № 132-па «О розничных рынках на территории Тверской области», с изменениями, внесенными постановлением Правительства Тверской области от 12.02.2013 № 37-пп.

3.1.14. Специалист Администрации, являющийся ответственным исполнителем, направляет уведомление (приложение 3) заявителю в письменной форме в срок не позднее дня, следующего за днем подписания главой Администрации постановления о выдаче разрешения и оформляет бланк разрешения на право организации розничного рынка

3.1.15. Формы разрешения на право организации розничного рынка (приложение 4), уведомления о выдаче (отказе в выдаче) разрешения на право организации розничного рынка (приложения 3, 5) оформляются в соответствии с постановлением Администрации Тверской области от 08.05.2007 № 132-па «О розничных рынках на территории Тверской области».

3.1.16. Выдача разрешения осуществляется не позднее 3 дней после принятия постановления Администрации о выдаче разрешения. Специалист Администрации выдает разрешение заявителю или уполномоченному им лицу при предъявлении документа удостоверяющего личность. При получении заявитель или уполномоченное им лицо расписывается в журнале регистрации.

Юридическое лицо, получившее разрешение, признается управляющей рынком компанией.

3.1.17. Разрешение выдается на срок, не превышающий пяти лет. В случае если юридическому лицу объект или объекты недвижимости, где предполагается организовать рынок, принадлежат на праве аренды, срок действия такого разрешения

определяется с учетом срока действия договора аренды.

3.1.18. В разрешении указываются:

- наименование органа местного самоуправления, выдавшего разрешение;
- полное и сокращенное наименование юридического лица, местонахождение юридического лица, месторасположение розничного рынка;
- тип розничного рынка;
- срок действия разрешения;
- идентификационный номер налогоплательщика;
- номер разрешения;
- наименование, дата и номер муниципального правового акта.

3.1.19. Процедурные мероприятия по подготовке и принятию решения и выдаче разрешения на право организации розничного рынка не могут превышать 30 дней с момента обращения заявителя с заявлением о предоставлении разрешения.

3.1.20. Заявления и прилагаемые к нему документы, копии постановления о выдаче разрешения (отказе в выдаче разрешения), переоформлении, возобновлении, продлении срока его действия, копия разрешения и другие документы комплектуются в дело о предоставлении заявителю права на организацию розничного рынка и хранятся в Администрации в установленном законодательстве порядке.

3.1.21. Дубликат и копии разрешения предоставляются в течение 3 рабочих дней юридическому лицу, получившему разрешение, по его письменному заявлению.

3.2. Продление, приостановление срока действия разрешения, переоформление и аннулирование разрешения.

3.2.1. Срок действия разрешения по его окончании может быть продлен по заявлению юридического лица. Разрешение может быть переоформлено только в случае реорганизации юридического лица в форме преобразования, изменения его наименования или типа рынка. Продление срока действия разрешения, его переоформление осуществляется в соответствии с требованиями пункта 2.4. настоящего административного регламента.

Срок рассмотрения заявления о продление срока действия разрешения, его переоформление не может превышать 15 календарных дней.

3.2.2. В случаях и по основаниям, предусмотренным статьей 9 Федерального закона от 30.12.2006 № 271-ФЗ «О розничных рынках и о внесении изменений в трудовой кодекс Российской Федерации», специалист Администрации в течение дня, следующего за днем вступления решения суда об административном приостановлении деятельности управляющей рынком компании в законную силу, осуществляет подготовку проекта распоряжения о приостановлении действия такого разрешения на срок административного приостановления деятельности управляющей рынком компании, а также соответствующего уведомления и вручает (направляет) его управляющей рынком компании.

3.2.3. На основании письменного уведомления управляющей рынком компании об устранении нарушения, повлекшего за собой административное приостановление деятельности управляющей рынком компании, специалист Администрации осуществляет подготовку и согласование проекта распоряжения и уведомления о возобновлении действия разрешения со дня, следующего за днем истечения срока административного приостановления деятельности управляющей рынком компании, при условии устранения ею нарушения, повлекшего за собой административное приостановление, или со дня, следующего за днем досрочного прекращения исполнения административного наказания в виде административного приостановления деятельности управляющей рынком компании. Уведомление вручается (направляется) управляющей рынком компании. Срок действия разрешения не продлевается на период приостановления его действия.

3.2.4. В случае, если в установленный судом срок управляющая рынком компания не устранила нарушение, повлекшее за собой приостановление ее деятельности, специалист Администрации готовит для обращения в суд заявление об аннулировании разрешения.

3.2.5. Предоставление муниципальной услуги является бесплатным.

3.2.6. Результатом выполнения административной процедуры является направление заявителю уведомления о принятом решении с приложением оформленного разрешения, распоряжения о принятом решении, а в случае отказа в выдаче разрешения – уведомления об отказе в выдаче разрешения с обоснованием причин отказа.

3.2.7. В 15-дневный срок со дня принятия решения о выдаче разрешения, переоформлении, приостановлении, возобновлении, продлении срока его действия и аннулировании специалист Администрации направляет в Министерство экономического развития Тверской области информацию о выданном разрешении и содержащихся в нем сведениях, состав которых установлен Порядком формирования и ведения реестра розничных рынков Тверской области, утвержденным приказом Министерства экономического развития Тверской области от 16 апреля 2012г. № 48-нп.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента.

4.1 Все должностные лица, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за выполнение своих обязанностей и соблюдение сроков выполнения административных процедур, указанных в настоящем административном регламенте. Персональная ответственность специалистов закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

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

5.1. Заявители имеют право на обжалование действий или бездействия должностных лиц, исполняющих муниципальную функцию, в досудебном и судебном порядке.

5.2. Заявитель вправе обратиться с жалобой лично или письменно.

5.3. При обращении заявителя в письменной форме срок рассмотрения жалобы не должен превышать 30 дней с момента получения жалобы.

5.4. В случае если по жалобе требуется провести проверку, расследование или обследование, срок рассмотрения жалобы может быть продлен, но не более чем на один месяц. О продлении срока рассмотрения жалобы заявитель уведомляется письменно с указанием причин продления.

5.5. Заявитель в своем письменном обращении в обязательном порядке указывает следующую информацию:

- полное наименование юридического лица, которым подается жалоба, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;
- наименование органа, должности, фамилии, имени и отчества муниципального служащего (при наличии информации), действие (бездействие) которого обжалуется;
- суть обжалуемого действия (бездействия),
- ставит свою личную подпись и дату.

Дополнительно указываются:

- причины несогласия с обжалуемым действием (бездействием);
- обстоятельства, на основании которых получатель результатов предоставления

муниципальной услуги считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации;

- требования о признании незаконным действия (бездействия);
- иные сведения, которые получатель результатов предоставления муниципальной услуги считает необходимым сообщить.

5.6. К жалобе могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные в жалобе обстоятельства. В таком случае в жалобе приводится перечень прилагаемых к ней документов.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы, принимается решение об удовлетворении требований заявителя и о признании неправомерным действия (бездействия) либо об отказе в удовлетворении жалобы.

5.8. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения жалобы, направляется заявителю муниципальной услуги не позднее 15 дней с момента ее получения.

5.9. Обращение не рассматривается в следующих случаях:

- отсутствие сведений об обжалуемом решении, действии, бездействии (в чем выразилось, кем принято), о лице, обратившемся с жалобой (фамилия, имя, отчество физического лица);

- предмет жалобы является решение, принятое в судебном или досудебном порядке.

Письменный ответ с указанием причин отказа в рассмотрении жалобы направляется заявителю не позднее 15 дней с момента ее получения.

5.10. В случае если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.11. В случае если в письменном обращении содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

5.12. Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействие специалистов и руководителя, участвующих в оказании муниципальной услуги, в установленном законодательством Российской Федерации судебном порядке.

Форма
Приложение 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
по выдаче разрешений на
право организации розничного рынка
в Администрацию Максатихинского района
Тверской области

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

Дата подачи заявления « ____ » _____ 20 ____ года.

Прошу выдать разрешение на право организации _____ розничного рынка.

Организационно-правовая форма и наименование юридического лица

_____ (полное наименование, сокращенное, в том числе фирменное наименование)

Место нахождения

Место нахождения объекта или объектов недвижимости, расположенных на территории, в пределах которой предполагается организовать розничный рынок

Телефон _____

Факс _____

Основной государственный регистрационный номер (ОГРН) _____

Документ о государственной регистрации юридического лица _____

_____ (наименование регистрирующего органа, номер, серия, дата выдачи, кем выдан)

Документ о постановке юридического лица на учет в налоговом органе _____

_____ (серия, номер, дата выдачи)

Идентификационный номер налогоплательщика (ИНН) _____

Форма
Приложение 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
по выдаче разрешений на
право организации розничного рынка

Руководителю

(наименование юридического лица,
подавшего заявление на выдачу
разрешения на право организации
розничного рынка)

УВЕДОМЛЕНИЕ
о приеме (об отказе в приеме) заявления на выдачу разрешения
на право организации розничного рынка

от « _____ » _____ 20__ г.

№ _____

Заявление _____

(наименование юридического лица, подавшего заявление)

на выдачу (продление) разрешения на право организации розничного рынка по
адресу: _____

к рассмотрению

(принято, не принято)

Обоснование причин отказа в приеме
заявления: _____

И.о Главы Администрации

(подпись)

(расшифровка подписи)

Форма
Приложение 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
по выдаче разрешений на
право организации розничного рынка

Адресат уведомления

УВЕДОМЛЕНИЕ №
о выдаче разрешения на право организации розничного рынка
на территории Максатихинского района Тверской области

от «___» _____ 20__ г

пгт. Максатиха

Администрация Максатихинского района, рассмотрев заявление _____

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

от «___» _____ и представленные документы в соответствии с постановлением Администрации Максатихинского района от «___» _____ №___ уведомляет о выдаче разрешения на право организации розничного

рынка по адресу: _____

(указывается тип рынка)

сроком действия до «___» _____ г.

Приложение: Разрешение на право организации розничного рынка №___ от «___» _____ г.

И.о. главы администрации
Максатихинского района

С.А.Иванов

М.П.

Форма
Приложение 4
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
по выдаче разрешений на
право организации розничного рынка

Герб Максатихинского района

Администрация Максатихинского района Тверской области

Разрешение
на право организации розничного рынка

№ _____ от « ____ » _____ г.

Настоящее _____ разрешение _____ предоставлено _____

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

Идентификационный _____ номер _____ налогоплательщика _____

Место нахождения юридического лица _____

Место нахождения рынка _____

Тип рынка _____

Настоящее разрешение предоставлено на срок до « ____ » _____ г. на основании _____

От « ____ » _____ г. № _____

И.о. главы администрации
Максатихинского района

С.А.Иванов

М.П.

Форма
Приложение 5
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
по выдаче разрешений на
право организации розничного рынка

(Адресат уведомления)

УВЕДОМЛЕНИЕ №
об отказе в выдаче разрешения на право организации розничного рынка
на территории Максатихинского района Тверской области

от «___» _____ 20__ г

г.Белый

Администрация Максатихинского района, рассмотрев заявление

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

от «___» _____ и представленные документы в соответствии с постановлением Администрации Максатихинского района от «___» _____ №___ уведомляет об отказе в выдаче разрешения на право организации розничного _____ рынка по адресу: _____

(указывается тип рынка)

по причине _____

(указывается обоснование причин отказа)

И.о. главы администрации
Максатихинского района

С.А.Иванов

Форма
Приложение 6
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
по выдаче разрешений на
право организации розничного рынка

Журнал регистрации заявлений
о выдаче разрешения на организацию розничного рынка

№ п/п	Дата приема документов	Наименование, организационно-правовая форма юридического лица	Ф.И.О. заявителя (паспортные данные, реквизиты доверенности)	Место нахождения юридического лица	Место расположения объекта (ов), где предполагается открыть рынок	Тип Рынка	Номер и дата принятия решения (нормативного акта) о выдаче разрешения	Регистрационный номер разрешения	Срок действия разрешения	Ф.И.О. получателя разрешения, подпись, дата
А	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

