



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

администрации

Петропавловск – Камчатского городского округа

От 28.05.2012 № 1457

Об Административном регламенте предоставления администрацией Петропавловск-Камчатского городского округа муниципальной услуги по выдаче разрешения на право организации розничного рынка на территории Петропавловск-Камчатского городского округа

В соответствии со статьей 12 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления администрацией Петропавловск-Камчатского городского округа муниципальной услуги по выдаче разрешения на право организации розничного рынка на территории Петропавловск-Камчатского городского округа согласно приложению.

2. Аппарату администрации Петропавловск-Камчатского городского округа (В.В. Сергеев) опубликовать настоящее постановление в газете «Град Петра и Павла» и разместить на официальном сайте администрации Петропавловск-Камчатского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы администрации Петропавловск-Камчатского городского округа Ю.Н. Зубаря.

Глава администрации
Петропавловск-Камчатского
городского округа С.Г. Кондрашин

**Административный регламент предоставления администрацией
Петропавловск - Камчатского городского округа муниципальной услуги
по выдаче разрешения на право организации розничного рынка на
территории Петропавловск-Камчатского городского округа**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления администрацией Петропавловск-Камчатского городского округа муниципальной услуги по выдаче разрешений на право организации розничного рынка на территории Петропавловск-Камчатского городского округа (далее - Регламент) регулирует порядок предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на право организации розничного рынка на территории Петропавловск-Камчатского городского округа (далее - муниципальная услуга).

1.2. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются юридические лица, зарегистрированные в установленном законодательством Российской Федерации порядке и которым принадлежат объект или объекты недвижимости, расположенные на территории, в пределах которой предполагается организация розничного рынка.

1.3. Органом администрации Петропавловск-Камчатского городского округа, предоставляющим муниципальную услугу, является Управление по взаимодействию с субъектами малого и среднего предпринимательства Петропавловск-Камчатского городского округа (далее – Управление), г. Петропавловск-Камчатский, ул. Ленинская, д.12, телефон 235-410.

Прием заявлений о выдаче разрешения на право организации розничного рынка на территории Петропавловск-Камчатского городского округа (далее – заявление о выдаче разрешения) осуществляет служба «одного окна» Аппарата администрации Петропавловск-Камчатского городского округа (далее – служба «одного окна»), г.Петропавловск-Камчатский, ул. Ленинская, д.12, телефон 23-50-47. Режим работы: понедельник - четверг с 09.30 до 17.00; пятница с 09.30 до 15.30; обед с 13.00 до 14.00, адрес электронной почты – e-uslugi@pkgo.ru.

1.4. Информация о предоставлении муниципальной услуги содержится в разделе «Муниципальные услуги» официального сайта администрации - <http://pkgo.ru/>.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Органом администрации, предоставляющим муниципальную услугу по выдаче разрешений на право организации розничного рынка на территории Петропавловск-Камчатского городского округа, является Управление по взаимодействию с субъектами малого и среднего предпринимательства.

2.2. Результатом предоставления муниципальной услуги является разрешение на право организации розничного рынка на территории Петропавловск-Камчатского городского округа (далее – разрешение), продление срока действия разрешения, переоформление разрешения.

2.3. Рассмотрение заявления о выдаче разрешения осуществляется в срок, не превышающий тридцати календарных дней со дня поступления этого заявления. Срок рассмотрения заявления о продлении срока действия разрешения, переоформлении разрешения не может превышать пятнадцать календарных дней со дня поступления заявления.

2.4. Правовым основанием для предоставления муниципальной услуги является Федеральный закон от 30.12.2006 № 271-ФЗ «О розничных рынках и о внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации», Постановление Правительства Российской Федерации от 10.03.2007 № 148 «Об утверждении Правил выдачи разрешений на право организации розничного рынка», Закон Камчатского края от 26.05.2008 № 66 «Об организации деятельности розничных рынков на территории Камчатского края», Постановление Правительства Камчатского края от 26.03.2008 № 70-П «Об утверждении Плана организации розничных рынков в Камчатском крае».

2.5. Основанием для предоставления муниципальной услуги является заявление о выдаче разрешения, 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.

Заявление представляется по форме согласно приложению 1 к настоящему Регламенту, с представлением следующих документов:

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

2.5.2 выписка из Единого государственного реестра юридических лиц или её нотариально удостоверенная копия, включающая сведения о постановке юридического лица на учет в налоговом органе по месту нахождения юридического лица;

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

2.6. Документы, указанные в пункте 2.5.1 предоставляются заявителем самостоятельно. Документы, указанные в пунктах 2.5.2, 2.5.3 запрашиваются Управлением в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного

самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, если они не были представлены заявителем самостоятельно.

2.7. Основанием для отказа в приеме заявления о выдаче разрешения является:

2.7.1 отсутствие в заявлении полного и (в случае, если имеется) сокращенного наименования, в том числе фирменного наименования, и организационно-правовой формы юридического лица, места его нахождения, мест расположения объекта или объектов недвижимости, где предполагается организовать рынок, государственного регистрационного номера записи о создании юридического лица, данных документа, подтверждающего факт внесения сведений о юридическом лице в единый государственный реестр юридических лиц, идентификационного номера налогоплательщика, данных документа о постановке юридического лица на учет в налоговом органе, типа рынка, который предполагается организовать;

2.7.2 отсутствие в заявлении подписи лица, представляющего интересы юридического лица в соответствии с учредительными документами этого юридического лица или доверенностью либо отсутствие печати юридического лица, от имени которого подается заявление;

2.7.3 подача заявления, текст которого не поддается прочтению.

2.8. В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано, предоставление муниципальной услуги может быть приостановлено по следующим основаниям:

2.8.1 отсутствие права на объект или объекты недвижимости, расположенные в пределах территории, на которой предполагается организовать розничный рынок в соответствии с Планом организации розничных рынков в Камчатском крае, утвержденным Постановлением Правительства Камчатского края от 26.03.2008 № 70-П (далее – План организации розничных рынков);

2.8.2 несоответствие места расположения объекта или объектов недвижимости, принадлежащих заявителю, а также типа рынка, который предполагается организовать Плану организации розничных рынков;

2.8.3 подача заявления о выдаче разрешения с нарушением требований, установленных 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 (или) предоставление документов, прилагаемых к заявлению, содержащих недостоверные сведения.

2.9. Плата за предоставление муниципальной услуги не взимается.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о выдаче разрешения на право организации розничного рынка и при получении результата предоставления муниципальной услуги в службе «одного окна» – один рабочий день согласно графику работы, указанному в пункте 1.3 настоящего Регламента.

2.11. Заявления о выдаче разрешения регистрируются в день их поступления.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальные услуги:

2.12.1 кабинеты приема заявителей обозначаются информационными табличками с указанием номера кабинета и названия службы «одного окна»;

2.12.2 рабочие места специалистов службы «одного окна», предоставляющих муниципальную услугу, оборудуются телефоном, компьютером и другой оргтехникой, позволяющей своевременно и в полном объеме организовать предоставление муниципальной услуги;

2.12.3 для ожидания приема заявителям отводятся места, оснащенные стульями и столами для оформления заявлений;

2.12.4 в помещении для ожидания приема заявителей размещаются информационные стенды.

2.13. Показатели доступности муниципальной услуги - это возможность получения муниципальной услуги в доступных местах путем подачи заявления о выдаче разрешения на право организации розничного рынка в письменной форме, почтовым отправлением.

Качество муниципальной услуги определяет разрешение, соответствующее Федеральному закону от 30.12.2006 № 271-ФЗ «О розничных рынках и о внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации», Постановлению Правительства Российской Федерации от 10.03.2007 № 148 «Об утверждении Правил выдачи разрешений на право организации розничного рынка», Закону Камчатского края от 26.05.2008 № 66 «Об организации деятельности розничных рынков на территории Камчатского края», Постановлению Правительства Камчатского края от 26.03.2008 № 70-П «Об утверждении Плана организации розничных рынков в Камчатском крае».

2.13. Получение сведений о муниципальной услуге возможно в разделе «Муниципальные услуги» официального сайта администрации Петропавловск-Камчатского городского округа - <http://pkgo.ru/>.

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

3.1. Основанием для регистрации службой «одного окна» заявления о выдаче разрешения является его подача или направление заявителем.

3.2. При поступлении заявления о выдаче разрешения специалист службы «одного окна» регистрирует его в день его поступления.

Специалист службы «одного окна» регистрирует заявление о выдаче разрешения в системе электронного документооборота «DocsVision» (далее - система электронного документооборота) с автоматическим присвоением ему персонального регистрационного номера и персонального штрих-кода.

Копия зарегистрированного заявления о выдаче разрешения, прошедшего регистрацию в системе электронного документооборота, выдается специалистом службы «одного окна» заявителю, подающему заявление.

3.3. В день регистрации заявление о выдаче разрешения с приложенными к нему документами передается специалистом службы «одного окна» в системе электронного документооборота начальнику Управления.

3.4. Начальник Управления в день получения заявления о выдаче разрешения направляет его по системе электронного документооборота специалисту Управления (далее – исполнитель) для исполнения.

3.5. Исполнитель в день получения заявления проводит проверку правильности заполнения заявления и наличие прилагаемых к нему документов и в течение рабочего дня, следующего за днем поступления документов, вручает (направляет) заявителю уведомление о приеме заявления к рассмотрению.

3.6. В случае если заявление оформлено не в соответствии с требованиями пункта 2.7 настоящего Регламента и требованиями пункта 3 Правил выдачи разрешений на право организации розничного рынка, утвержденных Постановлением Правительства Российской Федерации от 10.03.2007 № 148, а в составе прилагаемых к нему документов отсутствуют необходимые документы, исполнитель в течение рабочего дня, следующего за днем поступления документов, оформляет уведомление о необходимости устранения нарушений в оформлении заявления и представления отсутствующих документов и представляет его начальнику Управления для подписания.

Начальник Управления подписывает уведомление о необходимости устранения нарушений в оформлении заявления и представления отсутствующих документов в день его оформления исполнителем.

Уведомление о необходимости устранения нарушений в оформлении заявления и представления отсутствующих документов вручается (направляется) заявителю в день его подписания.

3.7. Заявитель устраняет выявленные нарушения в течение семи календарных дней со дня получения уведомления о необходимости устранения нарушений в оформлении заявления и представления отсутствующих документов, путем направления надлежаще оформленного заявления и недостающих документов в Управление.

3.8. При наличии надлежаще оформленных документов, исполнитель в течение 14 дней со дня получения заявления проверяет полноту и достоверность сведений о заявителе, содержащихся в документах.

3.9. При наличии права на объект или объекты недвижимости в пределах, территории, на которой предполагается организовать рынок в соответствии Планом организации розничных рынков, соответствии места расположения объекта или объектов недвижимости, принадлежащих заявителю, а также типа рынка, который предполагается организовать Плану организации розничных рынков, подтверждении полноты и достоверности сведений о заявителе,

исполнитель в течение 14 дней со дня получения заявления оформляет разрешение и уведомление о выдаче разрешения на право организации розничного рынка на территории Камчатского края по формам, утвержденным приказом Министерства сельского хозяйства и торговли Камчатского края от 04.08.2008 № 101.

3.10. При отсутствии права на объект или объекты недвижимости в пределах, территории, на которой предполагается организовать рынок в соответствии Планом организации розничных рынков, несоответствии места расположения объекта или объектов недвижимости, принадлежащих заявителю, а также типа рынка, который предполагается организовать Плану организации розничных рынков, подаче заявления с нарушением требований, установленных статьей 5 Федерального закона от 30.12.2006 № 271-ФЗ «О розничных рынках и о внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации», исполнитель в течение 14 дней со дня получения заявления оформляет проект уведомления об отказе в выдаче разрешения по форме, утвержденной приказом Министерства сельского хозяйства и торговли Камчатского края от 04.08.2008 № 101 (далее – отказ в выдаче разрешения).

3.11. Разрешение, уведомление о выдаче разрешения или отказ в выдаче разрешения в день оформления передается исполнителем начальнику Управления.

3.12. Начальник Управления подписывает разрешение, уведомление о выдаче разрешения или отказ в выдаче разрешения в день их получения и передает их исполнителю.

3.13. В день получения исполнитель размещает отчет о подготовке разрешения, уведомления о выдаче разрешения или отказа в выдаче разрешения в системе электронного документооборота (номер, дата, краткое содержание разрешения и электронную версию отказа в выдаче разрешения), затем завершает задачу.

В день получения разрешения, уведомления о выдаче разрешения или отказа в выдаче разрешения исполнитель передает их в службу «одного окна».

3.14. Исполнитель помещает предоставленное заявителем заявление и прилагаемые к нему документы и один экземпляр разрешения, уведомления о выдаче разрешения или отказа в выдаче разрешения в дело о предоставлении юридическому лицу права на организацию розничного рынка, которое подлежит хранению в Управлении в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.15. В день поступления подготовленных Управлением разрешения, уведомления о выдаче разрешения или отказа в выдаче разрешения специалист службы «одного окна», ответственный за выдачу документов:

3.15.1 регистрирует поступившие разрешения, уведомления о выдаче разрешения или отказа в выдаче разрешения в системе электронного документооборота с автоматическим присвоением им персонального регистрационного номера и персонального штрих-кода;

3.15.2 уведомляет заявителя по телефону, указанному в заявлении о выдаче разрешения, о готовности разрешения, уведомления о выдаче разрешения или отказа в выдаче разрешения к получению;

3.15.3 выдает разрешение, уведомление о выдаче разрешения или отказа в выдаче разрешения заявителю при наличии документа, удостоверяющего личность, либо представителю заявителя - при наличии документа, удостоверяющего его личность, и доверенности, оформленной надлежащим образом.

3.16. В случае неявки заявителя в течение трех дней после его уведомления о готовности разрешения, уведомления о выдаче разрешения или отказа в выдаче разрешения к получению, специалист службы «одного окна», ответственный за выдачу документов, направляет заявителю разрешение, уведомление о выдаче разрешения или отказ в выдаче разрешения заказной почтой с уведомлением.

3.16. При получении разрешения, уведомления о выдаче разрешения или отказа в выдаче разрешения документов лично заявитель подтверждает получение документов личной подписью с расшифровкой в журнале регистрации выдачи подготовленных документов.

3.18. Специалист службы «одного окна» после выдачи (направления) заявителю разрешения, уведомления о выдаче разрешения либо отказа в выдаче разрешения завершает задание в системе электронного документооборота, закрывает карточку приема заявления датой подписанного и зарегистрированного документа.

3.19. Рассмотрение заявлений о продлении срока действия разрешения, переоформлении разрешения осуществляется в порядке, предусмотренном для выдачи разрешения, установленном пунктами 3.1 – 3.18 настоящего Регламента, и не может превышать пятнадцать календарных дней со дня поступления заявления.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за исполнением настоящего Регламента осуществляется руководителем Аппарата администрации Петропавловск-Камчатского городского округа (далее - руководитель Аппарата администрации) и начальником Управления в соответствии с установленной компетенцией и представляет собой контроль за исполнением специалистами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, требований Федерального закона от 30.12.2006 № 271-ФЗ «О розничных рынках и о внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации», Постановления Правительства Российской Федерации от 10.03.2007 № 148 «Об утверждении Правил выдачи разрешений на право организации розничного рынка», настоящего Регламента, а также контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

По результатам текущего контроля руководителем Аппарата администрации и начальником Управления принимается решение по

устранению допущенных нарушений, а также подготовке предложений о внесении изменений в настоящий Регламент.

4.2. По решению Главы администрации Петропавловск-Камчатского городского округа (далее - Глава администрации) в связи с поступившей жалобой или документами прокурорского реагирования может быть назначена проверка исполнения начальником Управления и специалистами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, требований Федерального закона от 30.12.2006 № 271-ФЗ «О розничных рынках и о внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации», Постановления Правительства Российской Федерации от 10.03.2007 № 148 «Об утверждении Правил выдачи разрешений на право организации розничного рынка», настоящего регламента, настоящего Регламента, а также полноты и качества предоставления муниципальной услуги (далее - проверка).

Проверка проводится заместителем Главы администрации, обеспечивающим координацию деятельности администрации Петропавловск-Камчатского городского округа по вопросам создания условий для расширения рынка сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия. Информация о результатах проведения проверки представляется Главе администрации.

По результатам проверки Главой администрации принимается решение по устранению допущенных нарушений, а также подготовке предложений о внесении изменений в настоящий Регламент.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) начальника Управления и специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги

5.1. Заявитель может обратиться с жалобой на решения и действия (бездействия) начальника Управления и специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги (далее – жалоба), в том числе в следующих случаях:

5.1.1 нарушение срока регистрации заявления о включении в Реестр;

5.1.2 нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

5.1.3 требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной муниципальной услуги;

5.3.4 отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной муниципальной услуги, у заявителя;

5.3.5 отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными правовыми актами Российской Федерации, нормативными

правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

5.3.6 затребование платы с заявителя при предоставлении муниципальной услуги;

5.1.6 отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Жалоба подается на имя Главы администрации в службу «одного окна».

Жалоба может быть направлена по почте или с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта администрации, единого портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя Главой администрации.

5.3. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решение и действия (бездействие) которых обжалуются;

- 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;

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

- 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.

5.4. Жалоба, поступившая Главе администрации, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.5. По результатам рассмотрения жалобы Глава администрации принимает одно из следующих решений:

5.5.1 удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим

муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

5.5.2 отказывает в удовлетворении жалобы.

5.6. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.5 настоящего Регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.7. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления Глава администрации незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение
к Административному регламенту
предоставления администрацией
Петропавловск-Камчатского городского
округа муниципальной услуги по выдаче
разрешения на право организации
розничного рынка на территории
Петропавловск-Камчатского
городского округа

Начальнику Управления по взаимодействию
с субъектами малого и среднего
предпринимательства Петропавловск-
Камчатского городского округа

ЗАЯВЛЕНИЕ №

о выдаче (переоформлении, продлении срока действия) разрешения на право
организации розничного рынка на территории Петропавловск-Камчатского
городского округа

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

Место нахождения _____

Телефон _____

должность, фамилия, имя, отчество руководителя

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

Государственный регистрационный номер записи о создании юридического
лица

№ _____ от « _____ » _____ г.

Данные документа, подтверждающего факт внесения сведений о
юридическом лице в Единый государственный реестр юридических лиц
серия _____ № _____

Идентификационный номер налогоплательщика _____

Данные документа о постановке юридического лица на учет в налоговом
органе серия _____ № _____

Тип рынка, который предполагается организовать _____

К заявлению прилагаются:

- копии учредительных документов (оригиналы учредительных документов в случае, если верность копий не удостоверена нотариально) на ____ листах (листе);
- выписка из Единого государственного реестра юридических лиц или её нотариально удостоверенная копия, включающая сведения о постановке юридического лица на учет в налоговом органе по месту нахождения юридического лица на ____ листах (листе);
- нотариально удостоверенная копия документа, подтверждающего право на объект или объекты недвижимости, расположенные на территории, в пределах которой предполагается организовать рынок на ____ листах (листе).

Дата подачи заявления _____ Подпись _____

МП

Заявление принял _____