

Административный регламент исполнения муниципальной услуги
по выдаче разрешения на право организации розничного рынка
на территории муниципального образования городской округ «Охинский»

Раздел I

Общие положения

1. Настоящий регламент определяет порядок и сроки исполнения муниципальной услуги по выдаче разрешения на право организации розничного рынка на территории муниципального образования городской округ «Охинский» (далее - разрешение).
2. Исполнение муниципальной услуги по выдаче разрешений осуществляется в соответствии со следующими нормативно-правовыми актами:

- 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 разрешения на право организации розничного рынка»;

- постановление Администрации Сахалинской области от 08.05. 2007 № 86-па (ред. от 12.05.2010) «Об упорядочении работы розничных рынков в Сахалинской области»;

- постановление муниципального образования городской округ «Охинский» от 17.04.2007 № 90 «О комиссии по рассмотрению заявлений о предоставлении разрешения на право организации розничного рынка»

3. Муниципальная услуга по выдаче разрешения на право организации розничного рынка на территории муниципального образования городской округ «Охинский» (далее – муниципальная услуга по выдаче разрешений) осуществляется комитетом по управлению муниципальным имуществом и экономике муниципального образования городской округ «Охинский» (далее Комитет).

Раздел II

Стандарт предоставления муниципальной услуги.

4. Муниципальная услуга по выдаче разрешений предоставляется бесплатно.

5. Заявителями на получение муниципальной услуги по выдаче разрешений являются юридические лица (далее – заявители).
6. Результатом исполнения муниципальной услуги по выдаче разрешений является выдача разрешения на право организации розничного рынка на территории муниципального образования городской округ «Охинский» установленного образца согласно приложению 1.
7. Информацию о порядке исполнения муниципальной услуги заявитель может получить:

в комитете по управлению муниципальным имуществом и экономике муниципального образования городской округ «Охинский» по адресу: 694490, г. Оха, ул. Ленина, д.13, 3 этаж, кабинет № 309/2, режим работы: понедельник – четверг – с 10.00 до 17.00, перерыв – с 13.00 до 14.00;

с использованием средств телефонной связи и электронной техники:
контактный телефон: 8 (424 37) 2-22-26; приёмная тел. факс 8 (424 37) 2-21-72;

адрес электронной почты: komitet-okha@sakhalin.ru

Исполнение услуги обеспечивает специалист Комитета на основании положения о Комитете и должностной инструкции.

Для получения разрешения заявитель направляет по почте или предоставляет в Комитет заявление согласно ст.5 гл.2 Федерального закона РФ от 30.12.2006 №271-ФЗ «О розничных рынках и о внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации» (далее – заявление), подписанное лицом, представляющим интересы юридического лица в соответствии с учредительными документами этого юридического лица или доверенностью, и удостоверенное печатью юридического лица, от имени которого подаётся заявление. Заявление согласно приложению 2.

8. К заявлению прилагаются следующие документы:

- копии учредительных документов (оригиналов учредительных документов в случае, если верность копий не удостоверена нотариально);
- выписка из Единого государственного реестра юридических лиц или нотариально удостоверенной копии;
- нотариально удостоверенной копии свидетельства о постановке юридического лица на учёт в налоговом органе;
- нотариально удостоверенной копии документа, подтверждающего право на объект или объекты недвижимости, расположенные на территории, в пределах которой предполагается организовать рынок.

9. В заявлении должны быть указаны:

- полное и (в случае, если имеется) сокращённое наименования, в том числе фирменное наименование, и организационно-правовая форма юридического лица, место его нахождения, место расположения объекта или объектов недвижимости, где предполагается организовать рынок, государственный регистрационный номер записи о создании юридического лица и данные документа, подтверждающего факт внесения сведений о юридическом лице в единый государственный реестр юридических лиц;

- идентификационный номер налогоплательщика и данные документа о постановке юридического лица на учёт в налоговом органе;

- тип рынка, который предполагает организовать.

10. Рассмотрение заявления осуществляется в срок, не превышающий тридцати календарных дней со дня поступления этого заявления. В течение указанного срока Комитет принимает решение о предоставлении разрешения, которое оформляется Постановлением муниципального образования городской округ «Охинский» или об отказе в его предоставлении. О принятом решении Комитет обязан уведомить заявителя в письменной форме в срок не позднее дня, следующего за днём принятия указанного решения (приложение 3).

11. Срок действия разрешения по его окончании может быть продлён по заявлению юридического лица, которое рассматривается в течение пятнадцати календарных дней со дня его поступления в Комитет.

Разрешение выдаётся на срок, не превышающий 5 лет.

В случае если юридическому лицу объект или объекты недвижимости, расположенные на территории, в пределах которой предполагается организовать розничный рынок, принадлежат на праве аренды, срок действия разрешения не может превышать срока действия соответствующего договора (договоров) аренды.

12. Разрешение может быть переоформлено в случае реорганизации юридического лица в форме преобразования, изменения его наименования или типа рынка.

13. Порядок продления и переоформления разрешений производится в порядке, предусмотренном для выдачи разрешений.

14. Основания для отказа в приёме заявления:

- отсутствие у представителя организации документа, подтверждающего его полномочия;

- наличие неполного комплекта документов, перечисленных в п.9, р.П. настоящего регламента.

15. Заявителю может быть отказано в предоставлении разрешения по следующим основаниям:

1) отсутствие права на объект или объекты недвижимости в пределах территории, на которой предполагается организовать рынок в соответствии с планом организации рынков на территории Сахалинской области, утверждённым органом государственной власти Сахалинской области;

- 2) несоответствие места расположения объекта или объектов недвижимости, принадлежащих заявителю, а также типа рынка, который предполагается организовать, вышеуказанному плану;
 - 3) подача заявления о предоставлении разрешения с нарушением установленных требований, а также предоставление документов, содержащих недостоверные сведения.
16. В случае принятия решения об отказе в выдаче разрешения Комитет обязан уведомить заявителя о принятом решении с обоснованием причин такого отказа в письменной форме в срок не позднее дня, следующего за днём принятия указанного решения. Решение направляется почтовым отправлением без уведомления.

Раздел III

Административные процедуры

Описание последовательности действий при осуществлении муниципальной функции при предоставлении муниципальной услуги
Основание для начала действия является:

- приём заявления и документов, необходимых для получения разрешения согласно установленному перечню пункта 9 раздела II настоящего регламента от заявителя;
 - проверка правильности заполнения заявления и наличия прилагаемых к нему документов – в день поступления документов;
 - регистрация поступившего заявления и наличия прилагаемых к нему документов – в день поступления документов;
 - вручение заявителю уведомления о приёме заявления к рассмотрению – в течение рабочего дня, следующего за днём поступления документов
17. Специалист Комитета в день поступления заявления и прилагаемых к нему документов осуществляет проверку правильности заполнения заявления, наличие необходимых документов, регистрирует их в журнале регистрации заявлений и в течение рабочего дня, следующего за днём поступления документов, вручает (направляет) заявителю уведомление о приёме заявления к рассмотрению или о необходимости устранения нарушений в оформлении заявления и (или) представления недостающих документов.
18. Специалист Комитета проводит проверку полноты и достоверности сведений о заявителе, готовит и в соответствии с постановлением муниципального образования городской округ «Охинский» от 17.04.2007 № 90 «О комиссии по рассмотрению заявлений о предоставлении разрешения на право организации розничного рынка», направляет материалы в комиссию по рассмотрению заявлений о предоставлении разрешения на право организации розничного рынка на территории муниципального образования городской округ «Охинский» (далее - комиссия).
19. После принятия комиссией решения о возможности предоставления разрешения (его продлении, переоформлении) в течение двух календарных дней специалист Комитета готовит и согласовывает в установленном порядке проект соответствующего постановления муниципального образования городской округ «Охинский».

20. В соответствии с постановлением муниципального образования городской округ «Охинский» о выдаче разрешения специалист Комитета готовит «Разрешение на право организации розничного рынка муниципального образования городской округ «Охинский» на типовом бланке.
21. В срок не позднее дня, следующего за днём принятия постановления муниципального образования городской округ «Охинский» о выдаче разрешения, специалист Комитета вручает (направляет) заявителю уведомление о предоставлении (отказе в предоставлении) разрешения с приложением оформленного разрешения, а в случае отказа – с указанием обоснования причин отказа.
22. Специалист Комитета готовит и согласовывает в установленном порядке проекты постановлений муниципального образования городской округ «Охинский» о приостановлении действия разрешения, о возобновлении действия разрешения, а также готовит предложения главе муниципального образования городской округ «Охинский» об аннулировании разрешения, в порядке, установленном Федеральным законом от 30.12.2006 № 271-ФЗ «О розничных рынках и о внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации»;
23. Заявления и прилагаемые к ним документы, протоколы заседаний комиссии, копии разрешений и другие документы подлежат хранению Комитетом в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 10.03.2007 №148 «Об утверждении правил выдачи разрешения на право организации розничного рынка»;

Раздел IV

Порядок и формы контроля за исполнением муниципальной услуги.

24. Текущий контроль за исполнением муниципальной услуги осуществляет руководитель Комитета в отношении подчиненных специалистов, являющихся непосредственными исполнителями муниципальной услуги. Должностное лицо Комитета несет персональную ответственность за соблюдение сроков исполнения муниципальной услуги.
Специалист Комитета, осуществляющий сбор документов на выдачу (продление, переоформление) разрешения несет персональную ответственность за:
предоставление заявителем полного пакета документов согласно утвержденного перечня;
 - соблюдение сроков и порядка рассмотрения заявления и документов для выдачи (продления, переоформления) разрешения;
 - сохранность документов, переданных заявителем;
 - соблюдение сроков и порядка подготовки разрешения;
 - своевременность внесения записей в базу сведений о выданных разрешениях;
 - своевременность направления информации в Министерство сельского хозяйства, торговли и продовольствия Сахалинской области.
25. Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на их

обращения, содержащих жалобы на действия (бездействие) специалистов Комитета.

Раздел V

Порядок обжалования действий (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при исполнении муниципальной услуги.

26. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) специалистов Комитета непосредственно должностному лицу Комитета, главе муниципального образования. В части досудебного обжалования заявитель может письменно сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях или бездействии специалистов Комитета, некорректном поведении или нарушении служебной этики (далее – письменное обращение).

27. Срок рассмотрения письменного обращения не должен превышать 30 дней с момента регистрации такого обращения.

В случае направления запроса другим государственным органам и иным должностным лицам для получения необходимых для рассмотрения обращения документов и материалов Глава муниципального образования вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения заявителя.

По результатам рассмотрения обращения Комитетом принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в удовлетворении обращения.

28. Не подлежат рассмотрению обращения заявителей в следующих случаях:

- в письменном обращении отсутствуют реквизиты заявителя, позволяющие определить наименование либо фамилию заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, за исключением случаев, когда в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем;
- в обращении обжалуется судебное решение;
- в обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица Комитета, а также членов его семьи;
- текст обращения не поддается прочтению;
- в обращении заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства;
- ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан для разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

29. Уведомление о принятом решении и действиях, проведенных в соответствии с принятым решением, направляется заявителю в течение трех рабочих дней после принятия решения.

30. Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе исполнения муниципальной услуги в порядке, установленном действующим законодательством.

Если результаты рассмотрения жалобы не являются приемлемыми для заявителя, он вправе обратиться в суд за защитой нарушенных прав.

31. Заявление о нарушении прав и законных интересов подается заявителем в Арбитражный суд Сахалинской области в течение 3 месяцев со дня, когда заявителю стало известно об указанных нарушениях.

Приложение 1

к регламенту исполнения муниципальной услуги по выдаче разрешений на право организации розничного рынка

РАЗРЕШЕНИЕ

на право организации розничного рынка

А № 000001

от "___" _____ 200__ г.

№ ___

(наименование местной администрации, выдавшей разрешение)

на основании _____
(решение местной администрации о предоставлении разрешения)

от «___» _____ 20__ г. № _____

выдано разрешение _____
(полное и сокращенное наименование юридического лица, организационно-правовая форма,

место нахождения)

(место нахождения объекта или объектов недвижимости, где располагается рынок)

идентификационный номер налогоплательщика (ИНН)

Тип рынка _____

Срок действия разрешения _____

Руководитель местной администрации _____
(подпись) (ФИО)

М.П.

Срок действия разрешения продлен _____

Руководитель местной администрации _____
(подпись) (ФИО)

М.П.

Приложение 2

к регламенту исполнения муниципальной услуги по выдаче разрешений на право организации розничного рынка

Председателю комиссии по рассмотрению
заявлений о предоставлении разрешения
на право организации розничного рынка
МО городской округ «Охинский»

Заявление

(полное и сокращённое наименование, в т.ч. фирменное наименование и организационно-правовая

форма юридического лица)

(место нахождения, телефон)

(название и место расположения рынка)

государственный регистрационный номер записи о создании юридического лица _____

Данные документа, подтверждающие факт внесения сведений о юридическом лице в единый

государственный реестр юридических лиц _____

Идентифицированный номер налогоплательщика и данные документа о постановке юридического лица на
учёт в налоговом органе _____

Тип рынка _____

Прошу выдать (переоформить) РАЗРЕШЕНИЕ на право организации розничного рынка.

**Перечень документов,
необходимых для получения разрешения на право организации розничного рынка.**

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

Руководитель _____

подпись

ФИО

Приложение 3

к регламенту исполнения муниципальной услуги по выдаче разрешений на право организации розничного рынка

Уведомления о выдаче разрешения на право организации розничного рынка

№ _____ от "____" _____ 200__ г.

(наименование органа местного самоуправления)

Уведомляет _____,
(название юридического лица)

что в соответствии _____
(наименование соответствующего акта)

№ _____ от "____" _____ 200__ г. _____

принято решение о выдаче разрешения на право организации
розничного рынка _____,
(полное и (в случае, если имеется) сокращенное названия розничного рынка)

расположенного по адресу _____
(адрес места нахождения розничного рынка)

Приложение:

Разрешение на право организации розничного рынка

№ _____ от "____" _____ 20__ г.

Подпись _____ Ф.И.О. _____
(Ф.И.О., подпись должностного лица, выдавшего уведомление)

М.П.