



РЕСПУБЛИКА КРЫМ
РАЗДОЛЬНЕНСКИЙ РАЙОН
АДМИНИСТРАЦИЯ ЗИМИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 55

10 августа 2015г

с.Зимино

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги населению Зиминского сельского поселения «Выдача разрешений на право организации розничного рынка»

В соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 30 декабря 2006 года № 271-ФЗ «О розничных рынках и о внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации», градостроительным кодексом РФ от 29 декабря 2004 года № 190-ФЗ, Федеральным законом от 29 декабря 2004 года № 191-ФЗ «О введении в действие градостроительного кодекса РФ», постановлением Правительства РФ от 10 марта 2007 года № 148 «Об утверждении Правил выдачи разрешений на право организации розничного рынка», налоговым кодексом Российской Федерации.

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги населению Зиминского сельского поселения «Выдача разрешений на право организации розничного рынка» (приложение 1).
2. Настоящее постановление вступает в силу с момента его подписания и подлежит обнародованию на информационном стенде Администрации Зиминского сельского поселения.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Администрации
Зиминского сельского поселения :

В.Н.Пинчук

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на право
организации розничного рынка»**

I. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги: «Выдача разрешений на право организации розничного рынка» (далее – Административный регламент), разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги «Выдача разрешений на право организации розничного рынка» (далее – муниципальная услуга) и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

**1.2. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление
муниципальной услуги**

Полномочия по предоставлению муниципальной услуги определены:

- Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 30 декабря 2006 года № 271-ФЗ «О розничных рынках и о внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации»,
- Градостроительным кодексом РФ от 29 декабря 2004 года № 190-ФЗ;
- Федеральным законом от 29 декабря 2004 года № 191-ФЗ «О введении в действие градостроительного кодекса РФ»
- Постановлением Правительства РФ от 10 марта 2007 года № 148 «Об утверждении Правил выдачи разрешений на право организации розничного рынка»,
- Налоговым кодексом Российской Федерации.

1.3. Наименование органа, предоставляющего

муниципальную услугу

Муниципальная услуга предоставляется непосредственно Администрацией Зиминского сельского поселения Раздольненского района Республики Крым (далее - Администрация).

1.4. Сведения о конечном результате предоставления

муниципальной услуги.

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является выдача разрешения на право организации розничного рынка, постановление Администрации Зиминского сельского поселения или отказ в предоставлении муниципальной услуги.

1.5. Сведения о стоимости предоставления муниципальной услуги

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

1.6. Заявители, имеющие право на получение муниципальной услуги

Заявителями, имеющими право на получение муниципальной услуги, являются: - физические лица;

- представители физических лиц с оформленными полномочиями в соответствии с законодательством РФ.

II. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги

2.1. Порядок информирования о порядке предоставления муниципальной услуги

2.1.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги может предоставляться:

- непосредственно в Администрации поселения, по адресу: Раздольненский район, с.Зимино, ул. Гагарина, 33;

- с использованием средств телефонной связи, тел. 95-442 .

2.1.2. Адрес электронной почты Администрации поселения: sovetzimino@mail.ru;

2.1.3. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании Администрации, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Специалист предлагает представиться абоненту. Время разговора не должно превышать 10 минут.

2.1.4. При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на специалиста Администрации, уполномоченного на предоставление муниципальной услуги (Уполномоченный специалист), или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

2.1.5. Заявители, представившие документы, в обязательном порядке информируются специалистами:

- о приеме к рассмотрению заявления (с прилагаемыми документами) на предоставление муниципальной услуги;
- об отказе в приеме заявления на предоставление муниципальной услуги (с прилагаемыми документами);
- о сроке принятия решения по предоставлению (или об отказе в предоставлении) муниципальной услуги и возможности получения уведомления о принятом решении.

2.2. Порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги

2.2.1. Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистом при личном контакте с заявителями, посредством почтовой и телефонной связи.

2.2.2. Информирование о принятии решения по предоставлению (или об отказе в предоставлении) муниципальной услуги, приостановлении предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистом посредством выдачи соответствующих уведомлений при личном контакте с заявителями или посредством почтовой связи.

2.2.3. Информация о сроке завершения оформления документов и возможности их получения заявителю сообщается при подаче документов и при возобновлении предоставления муниципальной услуги после ее приостановления, а в случае сокращения срока - по указанному в заявлении телефону.

2.2.4. Для получения сведений о прохождении процедуры по предоставлению муниципальной услуги заявителям указываются (называются) дата и входящий номер, полученные при подаче документов. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе рассмотрения находится представленный им пакет документов.

2.2.5. Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

2.3. Порядок получения консультаций о предоставлении муниципальной услуги

2.3.1. Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляются специалистом Администрации.

2.3.2. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;
- времени приема и выдачи документов;
- сроков предоставления муниципальной услуги;
- порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

2.3.3. Консультации предоставляются при личном обращении или посредством телефонной связи.

2.4 График приема и консультирования заявителей

Прием и консультирование по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, осуществляется в соответствии с графиком работы администрации:

Понедельник	8.00 – 12.0
Вторник	8.00 – 12.00
Среда	8.00 – 12.00
Четверг	8.00 – 12.00
Пятница	8.00 – 12.00

2.5. Сроки ожидания при предоставлении муниципальной услуги

2.5.1. Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов для предоставления муниципальной услуги не должно превышать 60 минут.

2.5.2. Максимальное время ожидания в очереди для получения консультации не должно превышать 60 минут.

2.5.3. Максимальное время приема заявителя при подаче документов для предоставления муниципальной услуги не должно превышать 60 минут.

2.6. Общий срок предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Рассмотрение заявления о предоставлении разрешения на право организации розничного рынка (далее – Разрешения), проверка полноты и достоверности сведений о заявителе, содержащихся в представленных документах, принятие решения о выдаче (или отказе в выдаче) Разрешения и подготовка соответствующего правового акта Администрации Зиминского сельского поселения осуществляется в срок, не превышающий тридцати календарных дней со дня поступления и подписания этого заявления. В случаях продления срока действия Разрешения или его переоформления срок рассмотрения этого Заявления не может превышать пятнадцать календарных дней со дня выдачи уведомления о принятии Заявления на рассмотрение.

2.6.2. Решение о предоставлении Разрешения принимается путем издания соответствующего правового акта Администрации Зиминского сельского поселения.

2.6.3. В срок, не позднее трех рабочих дней со дня принятия указанного решения, специалист Администрации обязан вручить (направить) заявителю уведомление о выдаче Разрешения с приложением оформленного Разрешения, а в случае отказа в выдаче Разрешения - уведомление об отказе в выдаче Разрешения с указанием причин отказа.

2.7. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.7.1. В предоставлении муниципальной услуги заявителю может быть отказано по основаниям, предусмотренным действующим законодательством.

2.7.2. О принятии решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги Администрация уведомляет заявителя с обоснованием причин такого отказа в сроки, указанные в пункте 2.6. настоящего Административного регламента.

2.8. Требования к оборудованию мест оказания муниципальной услуги

2.8.1. Прием заявителей для оказания муниципальной услуги осуществляется согласно графику работы Администрации, указанному в пункте 2.4 настоящего Административного регламента.

2.8.2. Рабочее место специалиста оборудуется средствами оргтехники (как правило, один компьютер) и канцелярскими товарами, позволяющими организовать предоставление услуги в полном объеме (выделяются бумага, расходные материалы, канцелярские товары в достаточном количестве). На входе в кабинет размещен график приема заявителей, Ф.И.О. специалиста.

2.8.3. Места для проведения личного приема заявителей оборудуются стульями, столом, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями (при необходимости) для написания письменных заявлений, информационными стендами. На стендах должны быть размещены следующие информационные материалы:

- место нахождения, номера телефонов для справок, адрес электронной почты, сайт администрации Зиминского сельского поселения;
- настоящий административный регламент с приложениями.

2.9 Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

- личное заявление заявителя.

Специалист не вправе требовать от заявителя представления иных документов.

2.10 Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

В соответствии с действующим законодательством заявителю может быть отказано в предоставлении разрешения по следующим основаниям:

- 1) отсутствие документов, указанных в п. 2.9 настоящего регламента;
- 2) несоответствие места расположения объекта, также типа рынка, который предполагается организовать, указанному плану;
- 3) подача заявления о выдаче разрешения с нарушением установленных требований.

III. Административные процедуры

3.1. Последовательность административных действий (процедур).

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием документов и проверку полноты и достоверности сведений о заявителе, содержащихся в представленных документах;
- 2) принятие решения о возможности предоставления муниципальной услуги и выдачу Разрешений на право организации розничного рынка (мелкорозничной торговли).

3.2. Прием документов и проверка полноты и достоверности сведений о заявителе, содержащихся в представленных документах:

Для получения разрешения физическое лицо направляет или представляет в соответствующий орган местного самоуправления, на территории которого предполагается организация розничного рынка (мелкорозничной торговли) (далее - уполномоченный орган), заявление, подписанное физическим лицом.

В соответствии с действующим законодательством в заявлении должны быть указаны:

- фамилия, имя, отчество физического лица, адрес;
- местонахождение объектов, в пределах которых предполагается организовать розничный рынок (мелкооптовую торговлю);
- тип рынка, который предполагается организовать.

К указанному заявлению прилагаются необходимые документы согласно п. 2.9. Принятие уполномоченным органом решения о выдаче

разрешения (отказе в выдаче разрешения), переоформлении, приостановлении, возобновлении, продлении срока его действия и аннулировании осуществляется в установленном порядке.

В день поступления заявления и прилагаемых к нему документов специалист Администрации проводит проверку правильности заполнения заявления и наличия, прилагаемых к нему документов, в случае полного комплекта документов, регистрирует их и в течение 1 рабочего дня, вручает (направляет) заявителю уведомление о приеме заявления к рассмотрению.

В случае если указанное заявление оформлено не в соответствии с требованиями настоящих Правил, 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.

При рассмотрении заявления о выдаче разрешения специалист проводит проверку полноты и достоверности сведений о заявителе, содержащихся в представленных документах. (выезд и осмотр объекта производится в сопровождении заявителя или его представителя - при необходимости).

2) принятие решения о возможности предоставления муниципальной услуги и выдачу Разрешений на право организации розничного рынка.

Специалист принимает решение о выдаче разрешения или об отказе в выдаче разрешения в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня поступления заявления, готовит проект постановления и направляет его на согласование и утверждение Главой Администрации Зиминского сельского поселения.

В срок не позднее 3 дней со дня принятия указанного решения уполномоченный специалист вручает (направляет, сообщает по телефону о готовности документов) заявителю уведомление о выдаче разрешения с приложением оформленного разрешения, а в случае отказа в выдаче разрешения - уведомление об отказе в выдаче разрешения, в котором приводится обоснование причин такого отказа.

Дубликат и копии разрешения предоставляются специалистом заявителю, получившему разрешение, бесплатно в течение 3 рабочих дней по письменному заявлению.

Плата за рассмотрение заявления о выдаче разрешения, выдачу разрешения, переоформление и продление срока его действия не взимается.

Заявления и прилагаемые к нему документы Администрации о выдаче разрешения (отказе в выдаче разрешения), переоформлении, приостановлении, возобновлении, продлении срока его действия, копия разрешения и другие документы собираются в деле о предоставлении конкретному заявителю права на организацию розничного рынка (мелкорозничной торговли) и подлежат хранению в Администрации в установленном им порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Специалист формирует информационные ресурсы, содержащие в соответствии с законодательством Российской Федерации открытые и общедоступные сведения о порядке выдачи разрешений, принятых решениях о выдаче разрешений (отказе в выдаче разрешений), переоформлении, приостановлении, возобновлении, продлении сроков их действия и аннулировании.

IV. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1 Текущий контроль за соблюдением последовательности и сроков действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений специалистами осуществляется Главой Администрации Зиминского сельского поселения.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистом положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается Главой Администрации Зиминского сельского поселения.

4.2 Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц, служащих.

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

Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании распоряжения Главы Администрации Зиминского сельского поселения.

4.3 Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы) и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), либо отдельные процедуры и направления (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги формируется комиссия, состав которой определяется распоряжением Администрации Зиминского сельского поселения.

Результаты проведения проверки предоставления муниципальной услуги оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.4 Персональную ответственность за своевременное и качественное предоставление муниципальной услуги несут ответственные лица за предоставление муниципальной услуги, в соответствии с должностными обязанностями.

Специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема документов, оформление расписки.

Специалист, ответственный за исполнение, несет персональную ответственность за соблюдение сроков рассмотрения (исполнения) документов, за соблюдение сроков, за правильность и достоверность внесения информации в базу данных, за соблюдение сроков и порядка выдачи документов.

Специалисты, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за разглашение конфиденциальной информации.

4.5 Персональная ответственность должностных лиц Администрации, ответственных за предоставление муниципальной услуги, закрепляется в их должностных обязанностях.

V. Порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления

муниципальной услуги

5.1 Потребители результатов предоставления муниципальной услуги имеют право на обжалование действий или бездействия работников органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, Главе Администрации Зиминского сельского поселения, в досудебном порядке, или в судебном порядке. Потребители результатов предоставления муниципальной услуги имеют право обратиться с жалобой лично или направить письменное обращение, жалобу (претензию) по почте.

5.2 Потребители результатов предоставления муниципальной услуги могут сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях или бездействии работников, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и должностных лиц, нарушении положений настоящего административного регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики:

-по номерам телефонов, содержащихся в настоящем регламенте.

Обращения, содержащие обжалование действий (бездействия) специалистов, не могут направляться этим специалистам для рассмотрения и ответа.

5.3 Если в письменном обращении не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

При получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, должностное лицо вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

Если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем в течение 7 дней с момента регистрации обращения сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

В случае если в письменном 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, должностное лицо Администрации вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при

условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в Администрацию Зиминского сельского поселения. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

5.4 Потребитель результатов предоставления муниципальной услуги вправе обжаловать как вышеназванные решения, действия или бездействие, так и послужившую основанием для их принятия или совершения информацию, либо то и другое одновременно.

5.5 При обращении потребителей результатов предоставления муниципальной услуги в письменной форме срок рассмотрения жалобы не должен превышать 30 дней с момента получения обращения.

Обращение (жалоба) потребителей результатов предоставления услуги в письменной форме должны содержать следующую информацию:

- фамилия, имя, отчество гражданина (наименование юридического лица), которым подается жалоба, его место жительства или пребывания;

- наименование органа, должности, фамилии, имени и отчества работника (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого обжалуется;

- суть обжалуемого действия (бездействия).

Дополнительно указываются:

- причины несогласия с обжалуемым действием (бездействием);

- обстоятельства, на основании которых потребитель результатов предоставления услуги считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность;

- требования о признании незаконным действия (бездействия);

- иные сведения, которые потребитель результатов предоставления услуги считает необходимым сообщить.

5.6 Заявители вправе обжаловать в судебном порядке решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги.

Гражданин вправе оспорить в судебном порядке ответ на обращение, действие (бездействие) органа местного самоуправления, должностного лица, муниципального служащего при исполнении муниципальной услуги, если считает, что нарушены его права и свободы.

Соответствующее заявление направляется в суд общей юрисдикции в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

Глава Администрации
сельского поселения:

В.Н.Пинчук

ПРИМЕРНАЯ ФОРМА НАПИСАНИЯ ЗАЯВЛЕНИЕ

Главе Администрации
Зиминского сельского поселения

От __

проживающей(го) по адресу:

Тел. _____

Заявление

(указать местонахождение объекта, в пределах которого требуется организовать торговлю, тип рынка)

дата

Подпись заявителя

БЛОК-СХЕМА
последовательности действий по выдаче
разрешений на право организации розничного
рынка

