



**Российская Федерация
Новгородская область
АДМИНИСТРАЦИЯ
ЧУДОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 17.10.2011 № 1508
г.Чудово

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на право организации розничного рынка»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Администрации Чудовского муниципального района от 01 декабря 2010 года № 1264 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций (предоставления муниципальных услуг)»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на право организации розничного рынка».
2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на Жукова В.П., первого заместителя Главы администрации Чудовского муниципального района.
3. Настоящее постановление вступает в силу с даты его официального опубликования, за исключением подпункта 11.2 пункта 11 Административного регламента. Подпункт 11.2 пункта 11 Административного регламента «Выдача разрешения на право организации розничного рынка» вступает в силу с 01 июля 2012 года.
4. Опубликовать постановление в специальном выпуске районной газеты «Родина» и разместить на официальном сайте Администрации Чудовского муниципального района в сети Интернет.

**Глава
муниципального района С.М. Анищенко**
сл-7
№ 1513-п

Утвержден
постановлением Администрации
муниципального района
от 17.10.2011 № 1508

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ **предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на** **право организации розничного рынка»**

I. Общие положения

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на право организации розничного рынка» (далее - муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений (далее - заявителей), и определяет последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

2. Получателями муниципальной услуги (далее - заявители) являются юридические лица или их законные представители.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

3. Наименование муниципальной услуги - Выдача разрешения на право организации розничного рынка.

4. Орган, предоставляющий муниципальную услугу.

Муниципальную услугу предоставляет Администрация Чудовского муниципального района (далее - Администрация) и осуществляется специалистами отдела потребительского рынка комитета сельского хозяйства и потребительского рынка Администрации Чудовского муниципального района (далее - Отдел).

5. В процессе предоставления муниципальной услуги осуществляется взаимодействие со следующими органами и учреждениями:

межрайонная Инспекция федеральной налоговой службы № 6 по Новгородской области (свидетельство о государственной регистрации юридического лица, выписки из единого государственного реестра юридических лиц, свидетельство о постановке на налоговый учет, ИНН с указанием идентификационного номера);

отдел по управлению муниципальными землями Администрации Чудовского муниципального района (предоставление правоустанавливающих документов на землю), юридический отдел Администрации Чудовского муниципального района.

6. Отдел располагается по адресу: Новгородская обл., г.Чудово, ул.Некрасова, д.24а.

Почтовый адрес: 174210, Новгородская обл., г.Чудово, ул.Некрасова, д.24а.

Телефон для справок о порядке предоставления муниципальной услуги: 8 (816)- 65-54-160 для направления обращений факсимильной связью: 8 (816)-65-54-160.

Адрес электронной почты для направления обращений:
potrebrynok.chudovo@yandex.ru.

7. График приема заявителей Отделом по вопросам предоставления муниципальной услуги:

Понедельник-пятница 8.30-17.00;
обеденный перерыв с 13.00 до 14.00;
Суббота, воскресенье выходные дни.

Информация о месте расположения, графике работы, адресе электронной почты и номерах телефонов для справок Отдела Администрации размещается:

на официальном Интернет-сайте Администрации
(<http://www.adminchudovo.ru>);

на информационном стенде непосредственно в месте предоставления муниципальной услуги;

в средствах массовой информации;

в информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

8. Результат предоставления муниципальной услуги.

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на право организации розничного рынка» является выдача разрешения на право организации розничного рынка, мотивированный отказ в выдаче разрешения, переоформление, мотивированный отказ в переоформлении, продление срока действия, мотивированный отказ в продлении разрешения на право организации розничного рынка.

9. Срок предоставления муниципальной услуги.

Администрация рассматривает, проверяет представленные пользователем документы и сведения в них, принимает решение о выдаче разрешения или об отказе в выдаче разрешения в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня поступления заявления.

В случае, когда заявление подано для продления или переоформления действия разрешения, срок рассмотрения не может превышать пятнадцати дней.

10. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

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

Конституцией Российской Федерации;

Федеральным законом от 30 декабря 2006 года № 271 -ФЗ «О розничных рынках и о внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации» (далее - Федеральный Закон);

постановлением Правительства Российской Федерации от 10 марта 2007 года № 148 «Об утверждении Правил выдачи разрешений на право организации розничного рынка»;

областным законом от 11 апреля 2007 года № 78-ОЗ «Об определении органа местного самоуправления области, уполномоченного на выдачу разрешения на право организации розничных рынков на территории области»;

постановлением Администрации Новгородской области от 03 мая 2007 года № 122 «Об утверждении форм разрешения на право организации розничного рынка и уведомлений»;

положением об Отделе Администрации;

настоящим Административным регламентом.

11. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательством и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

11.1. Для предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на право организации розничного рынка» заявители предоставляют следующие документы:

1) заявление, подписанное юридическим лицом.

Заявление может быть заполнено от руки (разборчивым почерком) или машинным способом, распечатано посредством электронных печатающих устройств, может быть подано в форме электронного документа, подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями, установленными действующим законодательством и должно содержать следующие обязательные реквизиты:

полное и (в случае, если имеется) сокращенное наименование, 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 учет в налоговом органе;

тип рынка, который предполагается организовать;

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 достоверная копия, включающая сведения о постановке юридического лица на учет в налоговом органе по месту нахождения юридического лица;

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

11.2. Документы, указанные в подпункте 5 настоящего пункта, представляются заявителем самостоятельно. Документы, указанные в подпунктах 3, 4 настоящего пункта запрашиваются Отделом, проводящим проверку, 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.

Требовать от пользователя представления документов, не предусмотренных настоящим Административным регламентом, не допускается.

Прием документов по предоставлению муниципальной услуги осуществляется по адресу: Новгородская обл., г.Чудово, ул.Некрасова, д.24а, каб. № 25.

12. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является:

наличие исправлений, ошибок, не позволяющих однозначно истолковать содержание заявления;

обращение лица, представляющего интересы заявителя, действующего без доверенности;

13. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

отсутствие права на объект или объекты недвижимости в пределах территории, на которой предполагается организовать рынок, в соответствии с планом, предусматривающим организацию рынков;

несоответствие места расположения объекта или объектов недвижимости, принадлежащих заявителю, а также типа рынка, который предполагается организовать, плану, предусматривающему организацию рынков;

подача заявления о предоставлении разрешения с нарушениями требований частей 1 и 2 статьи 5 Федерального закона, пунктом 11 настоящего Административного регламента, а также документов, содержащих недостоверные сведения.

14. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется на безвозмездной основе.

15. Заявления о предоставлении муниципальной услуги, поступившие в письменной форме, со всеми прилагающимися к ним документами, указанными в пункте 11 настоящего Административного регламента, регистрируются в день поступления.

Максимальный срок ожидания при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги - 30 минут, при получении результата предоставления муниципальной услуги - 30 минут.

16. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Помещения Отдела должны соответствовать санитарно - эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно - вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03» и «Гигиенические требования к естественному, искусственному и совмещенному освещению жилых и общественных зданий. СанПиН 2.2.1/2.1.1.1278-03».

Рабочее место специалиста, предоставляющего муниципальную услугу, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам.

17. Требования к размещению и оформлению визуальной и текстовой информации:

размещение информационных стендов с образцами необходимых документов.

18. Требования к оборудованию мест ожидания:

места ожидания должны быть оборудованы стульями, скамьями и столами. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 2 мест на каждого специалиста, осуществляющего прием документов от заявителей;

места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов.

19. Требования к местам для заполнения заявлений:

места для заполнения заявлений оборудуются стульями, столами (стойками);

обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

20. Требования к местам приема заявителей:

кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

в кабинетах приема заявителей оборудуются рабочие места специалистов в соответствии с пунктом 16 настоящего Административного регламента и места приема заявителей столом (стойкой) и стулом.

21. Требования к оформлению входа в здание:

здание, в котором расположен Отдел, должно быть оборудовано входом для свободного доступа заявителей в помещение;

вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию:

наименование;

место нахождения;

режим работы.

22. Требования к парковочным местам:

на территории, прилегающей к зданию (строению), в котором осуществляется прием граждан, по возможности, оборудуются места для парковки автотранспортных средств;

доступ граждан к парковочным местам является бесплатным.

23. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги.

Основными показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

достоверность предоставляемой информации;
четкость изложения информации;
полнота информирования;
наглядность форм предоставляемой информации;
удобство и доступность получения информации;
оперативность предоставления информации;
соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
отсутствие обоснованных жалоб по предоставлению муниципальной услуги.

24. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги представляется посредством:

консультаций специалистами Отдела при личном обращении;
использования средств почтовой, телефонной связи, электронной почты;
размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет на сайте Администрации Чудовского муниципального района <http://www.adminchudovo.ru>), публикации в средствах массовой информации;

размещения на информационных стендах Отдела.

25. Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляются специалистом Отдела, предоставляющим муниципальную услугу, при личном контакте с заявителями.

26. При ответах на телефонные звонки и обращения граждан по вопросу получения муниципальной услуги специалист обязан:

начинать ответ на телефонный звонок с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок;

подробно в корректной форме информировать заинтересованное лицо о порядке получения муниципальной услуги;

при невозможности самостоятельно ответить на поставленные вопросы, переадресовать звонок заявителя на другое должностное лицо;

избегать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб их репутации или авторитету органа местного самоуправления;

соблюдать права и законные интересы заявителей.

27. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

Информирование (консультирование) производится по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе:

установления права заявителя на предоставление ему муниципальной услуги;

перечня документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

источника получения документов, необходимых для предоставления услуги (орган, организация и их местонахождение);

времени приема заявителей и выдачи документов;

оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе исполнения муниципальной услуги.

28. Консультации и приём специалистами Отдела граждан и организаций осуществляются в соответствии с режимом работы Отдела, указанным в пункте 4 настоящего Административного регламента.

29. Время консультации не должно превышать 10 минут.

Иные требования к предоставлению муниципальной услуги.

30. Должностные лица, предоставляющие муниципальную услугу, несут ответственность за сохранность находящихся у них заявлений и документов в соответствии с законодательством Российской Федерации.

31. Персональная ответственность специалистов закреплена в их должностных инструкциях.

32. Сведения, ставшие известны специалисту Отдела, предоставляющему муниципальную услугу, являются персональными данными, относятся к категории конфиденциальной информации, имеют ограниченный доступ, разглашению не подлежат.

33. При утрате специалистом Отдела заявления или документов назначается служебное расследование.

Особенности предоставления муниципальной услуги на базе многофункционального центра.

Административные процедуры, предусмотренные пунктами 35, 36 раздела III настоящего Административного регламента, в части приема и выдачи документов, могут предоставляться на базе многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг Чудовского муниципального района (далее - МФЦ) на основании подписанных соглашений между Администрацией и МФЦ.

III. Административные процедуры

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

Последовательность административных действий (процедур).

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

прием заявлений от юридических лиц для получения разрешения на право организации розничного рынка; проверка полноты и достоверности сведений о пользователе, содержащихся в представленном заявлении и прилагаемых к нему документах;

принятие решения о выдаче разрешения на право организации розничного рынка;

отказ в предоставлении разрешения;

уведомление пользователя о принятом решении;

продление, переоформление разрешения.

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

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является обращение заявителя в Отдел с заявлением и комплектом документов, необхо-

димых для предоставления услуги и указанных в пункте 11 настоящего Административного регламента.

Сотрудник, уполномоченный на прием заявлений, устанавливает предмет обращения, устанавливает личность заявителя, проверяет документ, удостоверяющий личность, проверяет полномочия заявителя (при обращении представителя), правильность заполнения заявления.

В день поступления заявления и прилагаемых к нему документов сотрудник Отдела, ответственный за прием заявлений, проводит проверку правильности заполнения заявления и наличие прилагаемых к нему документов, регистрирует их в журнале регистрации и направляет Главе муниципального района для наложения резолюции. Завизированное Главой муниципального района заявление направляется в Отдел для исполнения.

Срок выполнения административной процедуры 30 минут.

Сотрудник Отдела в течение рабочего дня, следующего за днем поступления документов, вручает (направляет) заявителю уведомление о приеме заявления к рассмотрению (приложение 3).

Срок выполнения административной процедуры 10 минут.

В случае если указанное заявление оформлено не в соответствии с требованиями пункта 11 настоящего Административного регламента, а в составе прилагаемых к нему документов отсутствуют необходимые документы, в течение рабочего дня, следующего за днем поступления документов, заявителю вручается (направляется) уведомление о необходимости устранения нарушений в оформлении заявления и (или) представления отсутствующих документов (приложение 4).

При рассмотрении заявления о выдаче разрешения сотрудник Отдела проводит проверку полноты и достоверности сведений о заявителе, содержащихся в представленных документах.

Результатом административной процедуры является:

присвоение заявлению регистрационного номера;

вручение (направление) заявителю уведомления о приеме заявления к рассмотрению;

вручение (направление) заявителю уведомления о необходимости устранения нарушений в оформлении заявления и (или) представления отсутствующих документов.

Срок выполнения административной процедуры 30 минут.

36. Принятие решения о выдаче разрешения на право организации розничного рынка.

Решение о предоставлении разрешения принимается Главой муниципального района на основании плана организации розничных рынков на территории области, утвержденного постановлением Администрации Новгородской области.

Принятое решение о выдаче разрешения оформляется постановлением Администрации, проект которого подготавливается Отделом.

Днем принятия решения считается день подписания постановления Администрации муниципального района Главой Чудовского муниципального района. Не позднее 3 дней со дня принятия указанного решения заявителю вру-

чается (направляется) разрешение на право организации розничного рынка (приложение 5).

О принятом решении отдел уведомляет заявителя в письменной форме в срок не позднее дня следующего за днем принятия указанного решения.

В разрешении указываются:

наименование органа местного самоуправления, выдавшего разрешение; полное и (в случае, если имеется) сокращенное наименование, в том числе фирменное наименование, и организационно-правовая форма юридического лица, место его нахождения, место расположения объекта или объектов недвижимости, где предполагается организовать рынок;

тип рынка;

срок действия разрешения;

идентификационный номер налогоплательщика;

номер разрешения;

дата принятия решения о предоставлении разрешения.

Разрешение выдается на срок, не превышающий 5-ти 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.

Юридическое лицо, получившее разрешение, признается управляющей рынком компанией.

37. Оформление отказа в предоставлении муниципальной услуги.

В случае выявления оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 13 настоящего Административного регламента, специалисты Отдела готовят проект уведомления об отказе о предоставлении муниципальной услуги и направляет его на подпись Главе Чудовского муниципального района.

О принятом решении отдел уведомляет заявителя в письменной форме в срок не позднее дня следующего за днем принятия указанного решения.

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

Срок действия разрешения по его окончании может быть продлен по заявлению юридического лица, поданного в Отдел в соответствии с пунктом 11 настоящего Административного регламента (приложение 2). 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 со статьей 6 Федерального закона.

Действие разрешения приостанавливается в случае административного приостановления деятельности управляющей рынком компании в порядке, установленном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях.

При вынесении судом решения об административном приостановлении деятельности управляющей рынком компании, Администрация в течение дня, следующего за днем вступления указанного решения в законную силу, при-

останавливает действие такого разрешения на срок административного приостановления деятельности управляющей рынком компании.

Действие разрешения возобновляется Администрацией 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 предоставления административного наказания в виде административного приостановления деятельности управляющей рынком компании. Срок действия разрешения не продлевается на период приостановления его действия.

Управляющая рынком компания обязана уведомить в письменной форме Администрацию об устранении ею нарушения, повлекшего за собой административное приостановление деятельности управляющей рынком компании.

В случае если, в установленный судом срок, управляющая рынком компания не устранила нарушение, повлекшее за собой административное приостановление ее деятельности, разрешение может быть аннулировано решением суда на основании рассмотрения заявления Администрации.

39. Формы контроля за исполнением Административного регламента.

Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием решений специалистом Отдела, ответственным за принятие решений, осуществляет председатель комитета.

Специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, несет персональную ответственность за сроки и порядок исполнения каждой административной процедуры, указанной в настоящем Административном регламенте.

Персональная ответственность специалиста Отдела закрепляется в его должностной инструкции в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и законодательства Новгородской области.

Специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, несет персональную ответственность за:

полноту, качество и достоверность принятых документов и введенной информации о заявителе в электронную базу данных;

полноту, качество и достоверность сформированных выплатных документов.

Текущий контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляет председатель комитета в форме регулярных проверок соблюдения и исполнения специалистом Отдела положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Новгородской области. По результатам проверок дает указания по устранению выявленных нарушений, контролирует их исполнение.

Периодичность текущего контроля составляет один раз в месяц.

40. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется на основании приказов комитета и обращений заинтересованных лиц в целях выявления и устранения нарушений прав заявителей,

рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействия) специалиста Отдела, а также проверки исполнения положений настоящего Административного регламента.

Периодичность проведения проверок носит плановый характер (осуществляется на основании утвержденного графика проведения проверок) и внеплановый характер (по конкретным обращениям заинтересованных лиц).

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки).

Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги приказом председателя комитета формируется комиссия, председателем которой является председатель комитета. В состав комиссии включаются муниципальные служащие комитета.

Комиссия имеет право:

разрабатывать предложения по вопросам предоставления муниципальной услуги;

привлекать к своей работе экспертов, специализированные консультационные, оценочные и иные организации.

Комиссия прекращает свою деятельность после окончания проведения проверки. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Справка подписывается председателем комиссии.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к дисциплинарной ответственности.

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

41. Действия (бездействие) и решения председателя комитета, начальника Отдела или специалистов Отдела, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы заинтересованными лицами в досудебном и судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Контроль деятельности Отдела осуществляет Администрация.

Заявитель также может обжаловать действия (бездействие):

специалистов Отдела - начальника Отдела;

начальника Отдела – председателю комитета;

председателя комитета - заместителю Главы администрации, осуществляющим координацию в соответствующей сфере деятельности, Главе Чудовского муниципального района.

Заявитель может обжаловать действия или бездействия специалистов Отдела, начальника Отдела в судебном порядке.

Заявитель имеет право обратиться с жалобой (претензией) лично или через законного представителя в устной или письменной форме, в форме электронного документа.

При обращении заявителя в письменной форме, в форме электронного документа рассмотрение обращений граждан осуществляется в порядке, установленном нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Если в результате рассмотрения обращение признано обоснованным, то принимается решение об устранении нарушений и применении мер ответственности к специалисту Отдела, допустившему нарушение в ходе предоставления муниципальной услуги.

Начальника Отдела проводит личный прием заявителей по жалобам в соответствии с режимом работы Отдела, указанным в пункте 4 настоящего Административного регламента.

При обращении заявителя в письменной форме, срок рассмотрения жалобы не должен превышать 30 (тридцати) дней с момента регистрации такого обращения.

В исключительных случаях, а также в случае направления запроса другим органам исполнительной власти области, органам местного самоуправления и иным должностным лицам для получения необходимых для рассмотрения обращения документов и материалов председатель комитета вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 (тридцать) дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения заявителя.

Заявитель в своем письменном обращении (жалобе) в обязательном порядке указывает либо наименование органа, в которое направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего лица, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату.

В обращении, направленном в форме электронного документа, гражданин в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме.

По результатам рассмотрения жалобы, должностным лицом принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в удовлетворении жалобы.

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения направляется заявителю.

Ответ на обращение, поступившее в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

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, угрозы жизни, здоровью и имуществу заведующего Отделом либо специалиста Отдела, а также членов их семьи,

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 сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Если в письменном обращении заявителя 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, уполномоченное на то должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

Если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

Если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить повторное обращение.

Заявитель может сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях или бездействии специалистов отдела и начальника Отдела, нарушении положений настоящего Административного регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики:

по номерам телефонов, содержащихся в пункте 6 настоящем Административном регламенте;

на официальном Интернет-сайте Администрации Чудовского муниципального района (<http://www.adminchudovo.ru>);

по электронной почте органов, предоставляющих муниципальную услугу.

Сообщение заявителя должно содержать следующую информацию:

фамилию, имя, отчество гражданина, которым подается сообщение, его место жительства или пребывания;

наименование органа, должность, фамилию, имя и отчество специалиста (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого нарушает права и законные интересы заявителя;

суть нарушенных прав и законных интересов, противоправного решения, действия (бездействия);

сведения о способе информирования заявителя о принятых мерах по результатам рассмотрения его сообщения.

Приложение № 1
к Административному регламенту
муниципальной услуги «Выдача
разрешений на право организации
розничного рынка»

ЗАЯВЛЕНИЕ
на право организации розничного рынка

Заявитель _____
(организационно-правовая форма юридического лица)

и полное (если имеется) сокращенное наименование

в том числе фирменное наименование

Место нахождения юридического лица _____

Идентификационный номер налогоплательщика _____

Государственный регистрационный номер записи о создании юридического лица _____

_____ данные документа, подтверждающего факт внесения сведений
_____ о юридическом лице в Единый государственный реестр юридических лиц

Просит выдать разрешение на право организации розничного рынка на срок _____

Место расположения объектов недвижимости, где предполагается организовать рынок _____

Тип рынка _____

Приложение на _____ листах согласно описи

Руководитель _____ подпись
МП

- К заявлению 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 удостоверенная копия, включающая сведения о постановке юридического лица на учет в налоговом органе по месту нахождения юридического лица;
 - 3) удостоверенная копия документа, подтверждающего право на объект или объекты недвижимости, расположенные на территории, в пределах которой предполагается организовать рынок.

Приложение № 2
к Административному регламенту
муниципальной услуги «Выдача
разрешений на право организации
розничного рынка»

ЗАЯВЛЕНИЕ
о продлении разрешения на право организации розничного рынка

Заявитель _____
(организационно-правовая форма юридического лица)

и полное (если имеется) сокращенное наименование

в том числе фирменное наименование

Место нахождения юридического лица _____

Идентификационный номер налогоплательщика _____

Государственный регистрационный номер записи о создании юридического лица _____

данные документа, подтверждающего факт внесения сведений

о юридическом лице в Единый государственный реестр юридических лиц

Просит продлить разрешение на право организации розничного рынка на срок

Место расположения объектов недвижимости, где предполагается организовать рынок

Тип рынка _____

Приложение на _____ листах согласно описи

Руководитель _____ подпись
МП

- К заявлению прилагаются:
К заявлению 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 удостоверенная копия, включающая сведения о постановке юридического лица на учет в налоговом органе по месту нахождения юридического лица;
3) удостоверенная копия документа, подтверждающего право на объект или объекты недвижимости, расположенные на территории, в пределах которой предполагается организовать рынок.

Приложение № 3
к Административному регламенту
муниципальной услуги «Выдача
разрешений на право организации
розничного рынка»
Утверждено
постановлением
Администрации области
от 03.05.2007 № 122

УВЕДОМЛЕНИЕ
о приеме заявления к рассмотрению

(полное наименование и организационно-правовая форма юридического лица)

На основании результатов проверки правильности заполнения заявления и наличия прилагаемых к нему документов, необходимых для получения разрешения на право организации розничного рынка, уведомляем Вас о том, что заявление принято к рассмотрению и зарегистрировано за № _____ от «___» _____ года.

(должность
уполномоченного лица)

(подпись
уполномоченного лица)

(ФИО
уполномоченного лица)

Приложение № 4
к Административному регламенту
муниципальной услуги «Выдача
разрешений на право организации
розничного рынка»
Утверждено
постановлением
Администрации области
от 03.05.2007 № 122

УВЕДОМЛЕНИЕ
о необходимости устранения нарушений в оформлении заявления
и (или) представления отсутствующих документов

(полное наименование и организационно-правовая форма юридического лица)

По результатам проверки правильности оформления заявления и наличия
всех необходимых для получения разрешения на право организации розничного
рынка документов установлены следующие нарушения:

которые необходимо устранить.

(должность
уполномоченного лица)

(подпись
уполномоченного лица)

(ФИО
уполномоченного лица)

Приложение № 5
к Административному регламенту
муниципальной услуги «Выдача
разрешений на право организации
розничного рынка»
Утверждено
постановлением
Администрации области
от 03.05.2007 № 122

Администрация Чудовского муниципального района

(наименование органа местного самоуправления, выдавшего разрешения)

РАЗРЕШЕНИЕ
на право организации розничного рынка
№

Выдано _____
(организационно-правовая форма юридического лица и полное

_____ (если имеется) сокращенное наименование (в том числе фирменное наименование)

Место нахождения юридического лица _____

Идентификационный номер налогоплательщика _____

Место расположения объекта недвижимости, где предполагается организовать рынок _____

Тип рынка _____

Срок действия разрешения: _____

Дата принятия решения о предоставлении разрешения

(должность уполномоченного
лица)

(подпись уполномоченного
лица)

(Ф.И.О. уполномоченного
лица)

МП

Приложение № 6
к Административному регламенту
муниципальной услуги «Выдача
разрешений на право организации
розничного рынка»
Утверждено
постановлением
Администрации области
от 03.05.2007 № 122

УВЕДОМЛЕНИЕ
о выдаче разрешения на право организации розничного рынка

_____ (полное наименование и организационно-правовая форма юридического лица)

По результатам рассмотрения заявления и представленных документов
для получения разрешения на право организации розничного рынка
«_____» _____ 20__ года в соответствии с

_____ (наименование акта органа местного самоуправления)

от «_____» _____ года № _____, принято решение о

выдаче разрешения на право организации розничного рынка.

(должность
уполномоченного лица)

(подпись
уполномоченного лица)

(Ф.И.О.
уполномоченного лица)

Приложение № 7
к Административному регламенту
муниципальной услуги «Выдача
разрешений на право организации
розничного рынка»
Утверждено
постановлением
Администрации области
от 03.05.2007 № 122

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в выдаче разрешения на право организации розничного рынка

(полное наименование и организационно-правовая форма юридического лица)

По результатам рассмотрения заявления и представленных документов для получения разрешения на право организации розничного рынка « ____ » _____ года принято решение об отказе в выдаче разрешения на право организации розничного рынка.

Причина (ы) отказа:

(должность
уполномоченного лица)

(подпись
уполномоченного лица)

(Ф.И.О.
уполномоченного лица)

Приложение № 8
к Административному регламенту
муниципальной услуги « Выдача
разрешений на право организации
розничного рынка»

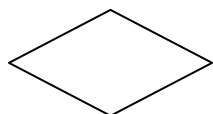
Условные обозначения



Начало или завершение административной процедуры



Операция, действие, мероприятие



Ситуация выбора, принятие решения

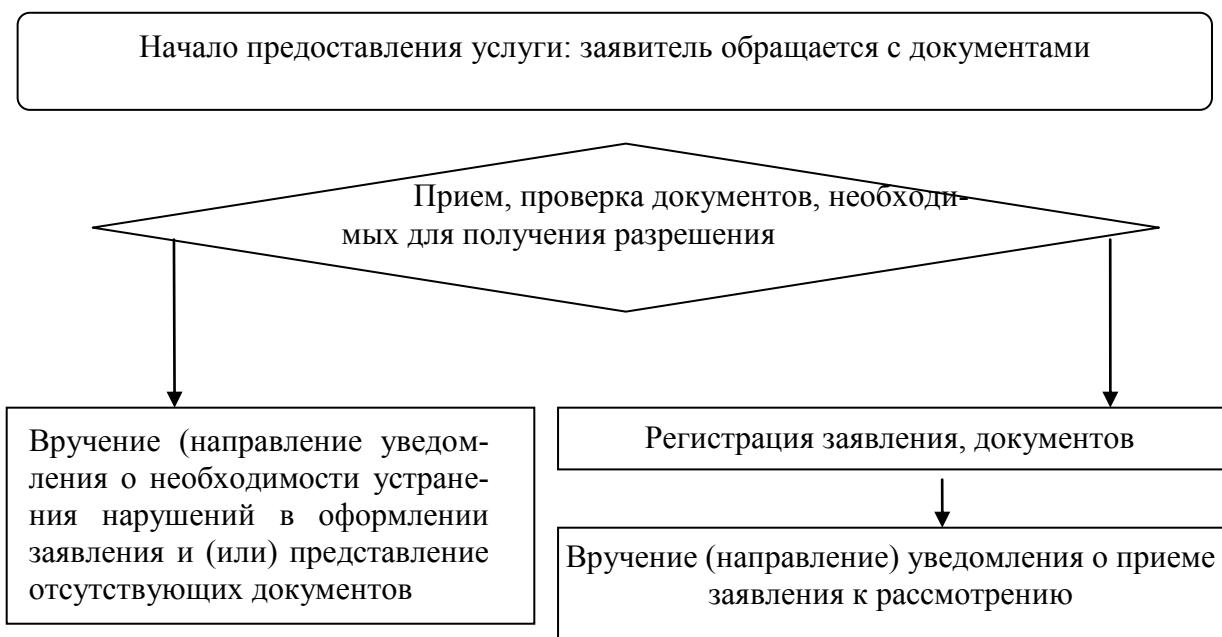


Документ

**Блок-схема последовательности действий при предоставлении
муниципальной услуги по выдаче разрешения на право
организации розничного рынка на территории Чудовского
муниципального района**

Внесение предложения по включению предполагаемого розничного рынка
в План организации розничных рынков на территории области
(с указанием типа и адреса рынка)

Внесение заявленного розничного рынка в План
организации розничных рынков на территории области
(Постановление администрации области)





Предоставление информации в экономический комитет Новгородской области для внесения в реестр розничных рынков (по форме, утвержденной постановлением Администрации области от 03.05.2007 № 123)