



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА БЕЛГОРОДА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«29» декабря 2012 года

№ 271

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешений на право организации розничного рынка

В целях реализации Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и постановления администрации города Белгорода от 29 июня 2012 года № 121 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов и единых стандартизованных требований к предоставлению муниципальных услуг городского округа «Город Белгород» **п о с т а н о в л я ю:**

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешений на право организации розничного рынка (прилагается).

2. Признать утратившими силу постановления администрации г.Белгорода:
- от 07.10.2010 г. № 180 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешений на право организации розничного рынка»;

- от 29.08.2012 г. № 162 «О внесении изменений в постановление администрации города Белгорода от 07.10.2010 г. № 180 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешений на право организации розничного рынка».

3. Управлению информации и массовых коммуникаций администрации города Белгорода (Морозов А.В.) обеспечить опубликование настоящего постановления в газете "Наш Белгород".

4. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы администрации города по экономическому развитию Гончарову Л.Н.

Информацию о ходе исполнения постановления предоставлять ежегодно до 1 марта.

Глава администрации
города Белгорода



С. Боженков

Утвержден
постановлением администрации
города Белгорода
от «19» декабря 2012 г. № 271

Административный регламент
предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешений на право
организации розничного рынка на территории
города Белгорода

1. Общие положения

1.1. Административный регламент по выдаче разрешений на право организации розничного рынка на территории города Белгорода (далее - Административный регламент) определяет сроки, последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги, стандарт предоставления муниципальной услуги, контроль за исполнением Административного регламента, а также порядок обжалования решений и действий (бездействий) органа, предоставляющего муниципальную услугу и должностных лиц.

1.2. Муниципальная услуга по выдаче разрешений на право организации розничного рынка (далее - муниципальная услуга) на территории города Белгорода предоставляется уполномоченным органом местного самоуправления - управлением потребительского рынка администрации города Белгорода (далее - Управление).

1.3. Заявителями, имеющими право на получение муниципальной услуги, являются:

- юридическое лицо (законный представитель), которое зарегистрировано в установленном законодательством Российской Федерации порядке и которому принадлежит объект или объекты недвижимости, расположенные на территории, в пределах которой предполагается организация рынка;

- управляющая рынком компания - юридическое лицо (законный представитель), которому принадлежит рынок, которое состоит на учете в налоговом органе по месту нахождения рынка и имеет разрешение на право организации рынка, полученное в порядке, установленном Правительством Российской Федерации.

1.4. Информация о местонахождении и графике работы, справочных телефонах Управления:

1) Место нахождения: г. Белгород, ул. Н.Островского, 7.

2) График (режим) работы:

Понедельник – пятница с 9.00 до 18.00

Перерыв с 13.00 до 14.00

Суббота, воскресенье - выходной

3) Телефоны:

- 32-41-44 – начальник Управления;
- (4722) 32-53-88 – приемная;
- 32-53-88- факс;
- 32-47-54 – начальник отдела потребительского рынка;
- 32-97-69 – специалисты сектора торговли отдела потребительского

рынка.

4) Адрес электронной почты: uprb@yandex.ru.

1.5. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на официальном сайте органов местного самоуправления г. Белгорода в сети Интернет (<http://www.beladm.ru>), на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (www.gosuslugi.ru), в средствах массовой информации, а также предоставляется непосредственно сотрудниками Управления.

1.6. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги.

Основными требованиями к информированию граждан о порядке предоставления муниципальной услуги являются достоверность предоставляемой информации, четкость в изложении информации, полнота информирования.

Информирование граждан о порядке предоставления муниципальной услуги обеспечивается сотрудниками Управления непосредственно на личном приеме, а также по телефону в секторе торговли отдела потребительского рынка (далее – сектор).

При общении с гражданами (по телефону или лично) сотрудники сектора должны корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства. Устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги должно проводиться с использованием официально - делового стиля речи.

По телефону предоставляется следующая информация:

- а) контактные телефоны должностных лиц Управления;
- б) график приема граждан начальником управления потребительского рынка (заместителями руководителя); начальником Управления;
- в) порядок предоставления муниципальной услуги;
- г) о регистрации и ходе рассмотрения заявлений о муниципальной услуге;
- д) порядок обжалования действий (бездействия) и решений должностных лиц Управления, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

1.7. Место получения информации о предоставлении муниципальной услуги оборудуются информационными стендами, на которых размещается следующая информация:

- а) номера телефонов, графики личного приема граждан;

- б) номера кабинетов, где осуществляется прием граждан по муниципальной услуге;
- в) фамилии, имена, отчества и должности лиц, осуществляющих прием граждан по муниципальной услуге;
- г) адреса официальных сайтов в сети Интернет;
- д) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предоставляемые к этим документам;
- е) образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования к ним (форма заявления);
- ж) порядок обжалования, адрес, телефон вышестоящей организации;
- з) наименование, стоимость платежа, банковские реквизиты для уплаты госпошлины (в случае, если для оказания услуги предусмотрена госпошлина или иной платеж).

Справочные, статистические и аналитические материалы, нормативные правовые акты, касающиеся предоставления муниципальной услуги, размещаются непосредственно на стендах или у сотрудников Управления.

1.8. Консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешений на право организации розничного рынка на территории города осуществляются должностным лицом Управления по письменным обращениям, по телефону, по электронной почте.

При консультировании по письменным обращениям ответ на обращение направляется почтой в адрес заявителя в срок, не превышающий 30 дней с момента регистрации письменного обращения.

При осуществлении консультирования по телефону должностные лица Управления обязаны в соответствии с поступившим запросом предоставить следующую информацию:

- о нормативных правовых актах по вопросу организации розничного рынка на территории города Белгорода (наименование, номер, дата принятия нормативного правового акта);
- о документах, необходимых для получения разрешения на право организации розничного рынка на территории города Белгорода.

При консультировании по электронной почте ответ на обращение направляется на электронный адрес заявителя в срок, не превышающий 3 дней с момента поступления обращения.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Выдача разрешений на право организации розничного рынка на территории города Белгорода».

2.2. Муниципальная услуга осуществляется отделом потребительского рынка управления потребительского рынка администрации города Белгорода.

2.3. Для предоставления муниципальной услуги Управление осуществляет взаимодействие с:

- инспекцией Федеральной налоговой службы России по городу Белгороду;

- Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии по Белгородской области.

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача разрешения на право организации розничного рынка на территории города Белгорода;

- отказ в выдаче разрешения на право организации розничного рынка на территории города Белгорода.

Если в результате предоставления муниципальной услуги принято решение о выдаче разрешения на право организации розничного рынка, то процедура предоставления муниципальной услуги завершается уведомлением заявителя о выдаче разрешения на право организации розничного рынка.

Если в результате предоставления муниципальной услуги принято решение об отказе в выдаче разрешения на право организации розничного рынка, то процедура предоставления муниципальной услуги завершается уведомлением заявителя об отказе в выдаче разрешения на право организации розничного рынка.

2.5. Сроки предоставления муниципальной услуги:

2.5.1. Муниципальная услуга предоставляется в течение 30 календарных дней с момента подачи заявления с приложением всех документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных настоящим административным регламентом.

2.5.2. В случае подачи заявления без необходимых документов, то недостающие документы должны быть предоставлены заявителем (законным представителем) в течение 5 календарных дней.

2.5.3. О принятом решении по предоставлению муниципальной услуги сообщается заявителю через 3 дня после принятия решения.

2.6. Периодичность предоставления документов для получения муниципальной услуги осуществляется по окончании срока действия ранее выданного разрешения на право организации розничного рынка

2.7. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми документами:

- «Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях» от 30.12.2001 г. № 195; («Российская газета № 256 от 31.12.2001 г.);

- Федеральным законом от 30.12.2006 г. № 271-ФЗ «О розничных рынках и о внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации» («Российская газета» № 1, 10.01.2007 г.);

- Федеральным законом от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета» № 168, 30.07.2010 г.);

- постановлением Правительства Российской Федерации от 10.03.2007 г. № 148 «Об утверждении правил выдачи разрешений на право

организации розничных рынков» («Российская газета» № 52, 15.03.2007 г.);

- постановлением Правительства Российской Федерации от 28.04.2007 г. № 255 «Об утверждении требований к оформлению паспорта безопасности розничного рынка и перечню, содержащихся в нем сведений» («Собрание законодательства Российской Федерации», № 18 ст. 2240, 30.04.2007 г.);

- постановлением Правительства Белгородской области от 27.04.2007 г. № 91-пп «О мерах по реализации Федерального закона от 30.12.2006 г. № 271-ФЗ «О розничных рынках и о внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации» («Белгородские известия» № 79-81, 18.05.2007 г.);

- постановлением Правительства Белгородской области от 08.10.2007 г. № 219-пп «О внесении изменений в Постановление Правительства Белгородской области от 27.04.2007 № 91-пп «О мерах по реализации Федерального закона от 30.12.2006 № 271-ФЗ «О розничных рынках и о внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации» («Белгородские известия» № 178, 23.10.2007 г.);

- постановлением администрации города Белгорода от 06.06.2007 г. № 77 «О приведении деятельности розничных рынков в соответствие с требованиями Федерального закона от 30 декабря 2006 года № 271-ФЗ «О розничных рынках и о внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации» («Наш Белгород», № 23, 16.06.2007 г.).

2.8. Исчерпывающий перечень документов, необходимый для предоставления муниципальной услуги, который предоставляется заявителем самостоятельно:

- заявление по форме, согласно приложению № 1 к Административному регламенту;

- учредительные документы (оригиналы или копии учредительных документов заверенные в установленном законодательством порядке);

- выписку из единого государственного реестра юридических лиц, включая сведения о постановке юридического лица на учет в налоговом органе по месту нахождения юридического лица;

- свидетельство о государственной регистрации права на земельный участок, в пределах которого предполагается (планируется) организовать рынок (копия, заверенная в установленном законодательством порядке).

- договор аренды на земельный участок (если земельный участок находится в собственности других лиц) или недвижимое имущество, расположенное на земельном участке в котором планируется осуществление торговой деятельности.

2.8.1. Заявление может быть:

– направленно в письменном виде по почте или курьером;

– направленно в форме электронного документа, путем заполнения специальной формы на Едином портале государственных и муниципальных услуг и подписано ЭЦП;

– представлено лично (или через представителя, по доверенности оформленной в установленном порядке).

2.8.2. Заявление подается в письменной форме в виде бумажного документа (в установленном порядке согласно пункту 2.8) в двух экземплярах (один экземпляр возвращается заявителю с указанием даты принятия заявления и приложенных к нему документов).

2.9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, находящиеся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, которые запрашиваются в порядке межведомственного взаимодействия, и которые заявитель вправе представить самостоятельно:

- сведения о постановке юридического лица на учет в налоговом органе по месту нахождения юридического лица;

- сведения о государственной регистрации права на земельный участок, в пределах которого предполагается (планируется) организовать рынок (копия, заверенная в установленном законодательством порядке).

2.10 Управление не вправе требовать от заявителя представление документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление, которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими предоставление муниципальной услуги, а также представление документов и информации, которые находятся в распоряжении органа, предоставляющего муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

2.11. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- личное обращение заявителя;
- представлен не полный пакет документов (срок предоставления необходимых документов 5 дней), предоставляемых заявителем самостоятельно;

- обращение неправомочного лица;
- отсутствие права на объект или объекты недвижимости, расположенные в пределах территории, на которой предполагается организовать рынок;

- несоответствие места расположения объекта или объектов недвижимости, принадлежащих заявителю, а также типа рынка, который предполагается организовать;

- недостоверные сведения в документах необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.12. Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

2.13. Ожидания в очереди при подаче заявления на предоставление муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

2.14. Регистрация заявления на оказание муниципальной услуги

осуществляется в день подачи документов. В день получения документов, предоставляемых заявителем, лицу отдается второй экземпляр заявления с отметкой о получении документов с указанием их перечня и даты их получения.

2.15. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

2.15.1. Центральный вход в здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, оформляется вывеской с указанием полного наименования Управления, режима работы.

2.15.2. Помещение для предоставления муниципальной услуги обозначается соответствующей табличкой с указанием номера кабинета, названия сектора, фамилии, имени, отчества, должности специалистов, предоставляющих муниципальную услугу.

2.15.3. В помещении рабочее место специалиста, предоставляющего муниципальную услугу, оборудуется телефоном, факсом, копировальным аппаратом, компьютером, позволяющим своевременно и в полном объеме организовать предоставление муниципальной услуги.

2.15.4. Для ожидания приема заявителям отводятся места, оборудованные стульями, столами для возможности оформления документов.

2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.16.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;
- возможность выбора заявителем формы обращения за предоставлением муниципальной услуги (лично, посредством почтовой связи, в электронной форме через единый портал государственных и муниципальных услуг);

- степень информированности граждан о порядке предоставления муниципальной услуги (доступность информации о муниципальной услуге, возможность выбора способа получения информации);

2.16.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- соблюдение должностными лицами сроков предоставления услуги;
- отсутствие жалоб со стороны заявителей на качество предоставления муниципальной услуги, действия (бездействие) специалистов, участвующих в предоставлении услуги.

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

3.1. Предоставление муниципальной услуги по выдаче разрешений на право организации розничного рынка на территории города Белгорода включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления с перечнем прилагаемых документов, согласно пункту 2.8;

– рассмотрение Управлением представленного заявления с перечнем прилагаемых документов (приложение № 2);

– уведомление о приёме заявления к рассмотрению по форме, согласно приложению № 3 или уведомление о необходимости устранения нарушений в оформлении заявления и (или) представлении отсутствующих документов (далее по тексту - уведомление об устранении нарушений) по форме, согласно приложению № 4;

– рассмотрение представленных документов и принятие решения о предоставлении или отказе в предоставлении муниципальной услуги;

– направление уведомления о выдаче разрешения на право организации розничного рынка по форме, согласно приложению № 5 или отказе в предоставлении муниципальной услуги по форме, согласно приложению № 6.

– выдача разрешения на право организации розничного рынка по форме, согласно приложению № 7.

Блок-схема исполнения муниципальной функции представлена по форме, согласно приложению № 8 к настоящему Административному регламенту.

3.1.1. Прием и регистрация заявления и перечня документов, прилагаемых к заявлению по форме, согласно приложениям № № 1, 2).

Юридическим основанием и иницирующим событием для начала предоставления административной процедуры является подача заявления и сведений, необходимых для внесения в разрешение на право организации розничного рынка.

Должностное лицо, ответственное за выполнение данного действия, - специалист сектора торговли отдела потребительского рынка Управления.

Для получения разрешения заявитель направляет по почте, курьером, в электронном виде через портал государственных и муниципальных услуг или представляет лично в Управление заявление на право организации розничного рынка с приложением документов в соответствии с разделом 2.7. настоящего административного регламента и сведений, необходимых для внесения в разрешение на право организации розничного рынка. Заявление подписывается лицом, представляющим интересы юридического лица в соответствии с учредительными документами этого юридического лица или доверенностью, и удостоверяется печатью юридического лица, от имени которого подается заявление.

Прием письменных заявлений осуществляет специалист сектора торговли отдела потребительского рынка Управления. Письменное заявление регистрируется в журнале регистрации в день поступления.

Срок исполнения данного административного действия 1 день.

Результатом исполнения административной процедуры является прием и регистрация заявления с документами, поступившими от заявителя.

3.1.2. В этот же день специалист Управления проводит проверку правильности заполнения заявления и наличия прилагаемых к нему перечня, прилагаемых к нему документов, регистрирует их в течение рабочего дня,

следующего за днем поступления документов, вручает (направляет) заявителю уведомление в произвольной форме о приеме заявления к рассмотрению.

Срок исполнения данного административного действия 1 день.

3.1.3. В случае если указанное заявление оформлено в несоответствии с требованиями Федерального закона от 30 декабря 2006 года № 271-ФЗ «О розничных рынках и о внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации», а в составе прилагаемых к нему документов отсутствуют необходимые документы, заявителю вручается (направляется) уведомление об устранении нарушений.

Срок исполнения административной процедуры – в течение рабочего дня.

Результатом исполнения административной процедуры является прием и регистрация заявления и перечня прилагаемого к заявлению документов, либо их возврат заявителю с уведомлением об устранении нарушений в представленных документах.

3.1.4. Рассмотрение представленных документов.

Принятие решения о предоставлении или отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.1.5. Направление уведомления о выдаче разрешения на право организации розничного рынка или отказе в предоставлении муниципальной услуги - выдаче разрешения на право организации розничного рынка на территории города Белгорода. Решение о выдаче или отказе в выдаче разрешения на право организации розничного рынка принимает Комиссия по принятию решения о выдаче разрешения на право организации розничного рынка, созданная согласно приказу начальника управления потребительского рынка.

Результатом исполнения административной процедуры является выдача разрешения (отказ) на право организации розничного рынка.

3.2. Ответственный за выполнение административных действий, входящих в состав административной процедуры – сектор торговли отдела потребительского рынка управления потребительского рынка администрации города Белгорода.

3.3. Критерии принятия решения о предоставлении услуги:

- представление полного перечня необходимых документов;
- наличие права на объект или объекты недвижимости в пределах территории, на которой предполагается организовать рынок;
- соответствие места расположения объекта или объектов представленным документам;
- предоставление достоверных сведений и документов.

3.4. Способ фиксации результата отображается в журнале учета выданных разрешений с присвоением номера и датой выдачи.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля.

Текущий контроль за предоставлением муниципальной услуги производится начальником Управления.

Специалисты сектора торговли отдела потребительского рынка Управления, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема документов на получение муниципальной услуги.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок.

Контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами отдела положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов. Периодичность проведения проверок носит плановый характер и внеплановый характер:

- плановые проверки – один раз в год;
- внеплановые проверки (на усмотрение вышестоящего органа).

По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с положениями Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», а также Трудового кодекса Российской Федерации от 30.12.2001г. № 197-ФЗ.

4.3 Специалисты сектора несут персональную ответственность:

- за предоставление исчерпывающего перечня документов заявителем для предоставления муниципальной услуги;
- соблюдение сроков рассмотрения обращений;
- качественное и своевременное рассмотрение заявлений;
- консультирование заявителей по вопросам оказания муниципальной услуги;
- подготовку ответа заявителю;
- формирование и хранение личного дела получателя муниципальной услуги.

4.3.1. Нарушение установленного порядка рассмотрения обращений заявителей влечет в отношении виновных должностных лиц ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.

4.3.2. Результатом осуществления процедуры является контроль за своевременным и качественным предоставлением муниципальной услуги.

4.4. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги. Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя в адрес начальника Управления:

- 1) Приемные дни: еженедельно по четвергам с 17.00 до 18.00 часов.

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

5.1. Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействий).

Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления и муниципальной услуги;

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

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены Федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица 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. Общие требования к порядку подачи и рассмотрению жалобы (претензии).

5.2.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме:

- руководителю управления по адресу: г. Белгород, ул. Н.Островского, д. 7, кабинет № 2, тел. 32-53-88; 32-41-44;

- заместителю главы администрации города по экономическому развитию по адресу: г. Белгород, Гражданский проспект, д. 38, кабинет № 412, тел. 35-32-13;

- главе администрации города Белгорода по адресу: г. Белгород, Гражданский проспект, д. 38, тел. 27-72-06;

- иные органы в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.2.2. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.2.3. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления и их должностных лиц, муниципальных служащих устанавливаются соответственно нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами.

5.2.4. Жалоба должна содержать:

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

2) 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;

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

4) 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.

5.2.5. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, 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. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

5.2.6. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:


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;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.2.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в части 7 статьи 11.2. Федерального закона № 210-ФЗ, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.2.8. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с частью 1 статьи 11.2. Федерального закона № 210-ФЗ, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

**Начальник управления
потребительского рынка
администрации города Белгорода**

 В. Шатило

**Приложение № 1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги по выдаче разрешений на
право организации розничного
рынка на территории города
Белгорода**

«ФОРМА»

**ЗАЯВЛЕНИЕ
о выдаче разрешения на право организации розничного рынка**

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

Место нахождения юридического лица _____
(юридический адрес)

Телефон _____ факс _____ электронная почта _____

Место расположения объекта или объектов недвижимости, где предполагается организовать рынок _____

Свидетельство о государственной регистрации в качестве юридического лица:
серия _____ N _____ от _____ выдано _____
_____ за основным
государственным номером _____

Свидетельство о поставке на учет юридического лица в налоговом органе
серия _____ N _____ от _____ выдано _____
ИНН/КПП _____

Заявитель в лице _____
(Ф.И.О., должность руководителя)

_____ просит выдать разрешение на право организации розничного рынка: _____
(универсальный, специализированный,

_____ сельскохозяйственный, сельскохозяйственный кооперативный и др.)

_____ указать тип и специализацию рынка

на срок _____

При изменении сведений, содержащиеся в разрешении на право организации розничного рынка, обязуюсь в течение 3-х дней со дня наступления таких изменений информировать управление потребительского рынка администрации г. Белгорода.

Заявление о выдаче разрешения на право организации розничного рынка представил:

_____ (дата)

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О.)

**Начальник управления
потребительского рынка
администрации города Белгорода**

В. Шатило В. Шатило

Заполняется на обратной
стороне заявления

**СВЕДЕНИЯ,
необходимые для внесения в разрешение на право
организации розничного рынка**

_____ (полное наименование, в том числе наименование,

_____ организационно-правовая форма юридического лица)

Наименование показателя вводимого в эксплуатацию объекта	Единица измерения	По проекту	Фактически
1. Общая площадь рынка с учетом подземных помещений (склады, автостоянки и т.д.)	кв. м		
2. Капитальные строения, расположенные на территории рынка	кв. м		
3. Количество торговых мест	ед.		

" ____ " _____ 20__ года

(Ф.И.О.)

(Подпись)

М.П.

**Начальник управления
потребительского рынка
администрации города Белгорода**

 **В. Шатило**

**Приложение № 2
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги по выдаче разрешений на
право организации розничного
рынка на территории города
Белгорода**

«ФОРМА»

**ПЕРЕЧЕНЬ
прилагаемых к заявлению документов**

1. Копии учредительных документов (оригиналы учредительных документов в случае, если верность копий не удостоверена нотариально) _____ л.
2. Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц, включая сведения о поставке юридического лица на учет в налоговом органе по месту нахождения юридического лица _____ л.
3. Удостоверенная копия документа, подтверждающего право на объект или объекты недвижимости, расположенные на территории, в пределах которой организован рынок _____ л.

Итого: _____ документов на _____ листах

Документы сданы
" __ " _____ 20__ г.

Документы приняты
" __ " _____ 20__ г.

(Ф.И.О.) (Ф.И.О.)

(подпись) (подпись)

М.П.

Уведомление о приеме заявления к рассмотрению получено

подпись с расшифровкой _____ дата

**Начальник управления
потребительского рынка
администрации города Белгорода**

В. Шатило В. Шатило

**Приложение № 3
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги по выдаче разрешений на
право организации розничного
рынка на территории города
Белгорода**

«ФОРМА»

Кому:

(полное и сокращенное наименование,
в т.ч. фирменное наименование,
организационно-правовая форма
юридического лица, ИНН,

его почтовый индекс и адрес)

Уведомление о принятии заявления к рассмотрению

(наименование уполномоченного органа местного самоуправления,
уведомляет _____ -

(заявитель – наименование организации)

о принятии на рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов,
представленных _____

(дата представления

для получения разрешения на право организации рынка

(наименование рынка, тип рынка, адрес)

(должностное лицо,
выдавшее разрешение)

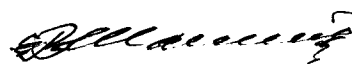
(подпись)

(расшифровка подписи)

"__" _____ 20__ г.

М.П.

**Начальник управления
потребительского рынка
администрации города Белгорода**

 **В. Шатило**

**Приложение № 4
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги по выдаче разрешений на
право организации розничного
рынка на территории города
Белгорода**

«ФОРМА»

Кому:

_____ (полное и сокращенное наименование,
в т.ч. фирменное наименование,
организационно-правовая форма
юридического лица, ИНН,

_____ его почтовый индекс и адрес)

**Уведомление о необходимости устранения нарушений в
оформлении заявления и (или) представлении отсутствующих
документов**

_____ (наименование уполномоченного органа местного самоуправления)

уведомляет _____ -

(заявитель – наименование организации)

Об устранении нарушений в оформлении заявления и (или) представлении отсутствующих документов для получения разрешения на право организации розничного рынка

_____ (дата предоставления документов)

_____ (должностное лицо, (подпись) (расшифровка подписи)
выдавшее разрешение)

"__" _____ 20__ г.

М.П.

**Начальник управления
потребительского рынка
администрации города Белгорода**

 **В. Шатило**

**Приложение № 5
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги по выдаче разрешений на
право организации розничного
рынка на территории города
Белгорода**

«ФОРМА»

Кому:

(полное и сокращенное наименование,
в т.ч. фирменное наименование,
организационно-правовая форма
юридического лица, ИНН,

его почтовый индекс и адрес)

**Уведомление о выдаче разрешения на право организации
розничного рынка**

По результатам рассмотрения заявления и документов, представленных для получения разрешения на право организации розничного рынка, протоколом заседания комиссии по принятию решения о выдаче разрешения на право организации розничного рынка

(наименование уполномоченного органа местного самоуправления,

осуществляющего выдачу разрешения на право организации розничного рынка)

от "___" _____ N _____ принято решение о выдаче разрешения на право организации розничного рынка.


Приложение: разрешение на право организации розничного рынка

(должностное лицо, (подпись) (расшифровка подписи)
выдавшее разрешение)

"___" _____ 20__ г.

М.П.

**Начальник управления
потребительского рынка
администрации города Белгорода**

 **В. Шатило**

**Приложение № 6
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги по выдаче разрешений на
право организации розничного
рынка на территории города
Белгорода**

«ФОРМА»

Кому:

_____ (полное и сокращенное наименование,
в т.ч. фирменное наименование,
организационно-правовая форма
юридического лица, ИНН,

_____ его почтовый индекс и адрес)

**УВЕДОМЛЕНИЕ
об отказе в выдаче разрешения на право
организации розничного рынка**

По результатам рассмотрения заявления и документов, представленных для получения разрешения на право организации розничного рынка,

_____ (наименование уполномоченного органа местного самоуправления,

_____ осуществляющего выдачу разрешения на право организации розничного рынка)

принято решение отказать в выдаче разрешения на право организации розничного рынка.

Причины
отказа: _____

Вы имеете право обжаловать принятое решение в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

_____ (должностное лицо,
выдавшее разрешение)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

"__" _____ 20__ г.

М.П.

**Начальник управления
потребительского рынка
администрации города Белгорода**

Василий В. Шатило В. Шатило

**Приложение № 7
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
по выдаче разрешений на право
организации розничного рынка на
территории города Белгорода**

«ФОРМА»

Кому:

(полное и сокращенное наименование,
в т.ч. фирменное наименование,
организационно-правовая форма
юридического лица, ИНН,

его почтовый индекс и адрес)

**РАЗРЕШЕНИЕ
на право организации розничного рынка**

"__" _____ 20__ г.

№ _____

1. _____
(наименование уполномоченного органа местного самоуправления осуществляющего выдачу
разрешения на право организации розничного рынка)
разрешает управляющей рынком компании _____ организацию

_____ (универсального или специализированного (сельскохозяйственного и др. _____ рынка, указать тип и
специализацию рынка), расположенного по адресу:

_____ (адрес месторасположения розничного рынка)

2. Сведения о розничном рынке:

Наименование показателя вводимого в эксплуатацию объекта	Единица измерения	По проекту	Фактически
1. Общая площадь рынка с учетом подземных помещений (склады, автостоянки и т.д.)	кв. м		
2. Капитальные строения, расположенные на территории рынка	кв. м		
3. Количество торговых мест	ед.		

Разрешение на право организации розничного рынка выдается сроком до _____

(должностное лицо,
выдавшее разрешение)

(подпись)

(расшифровка подписи)

"__" _____ 20__ г.

Дата принятия решения о предоставлении разрешения

М. П.

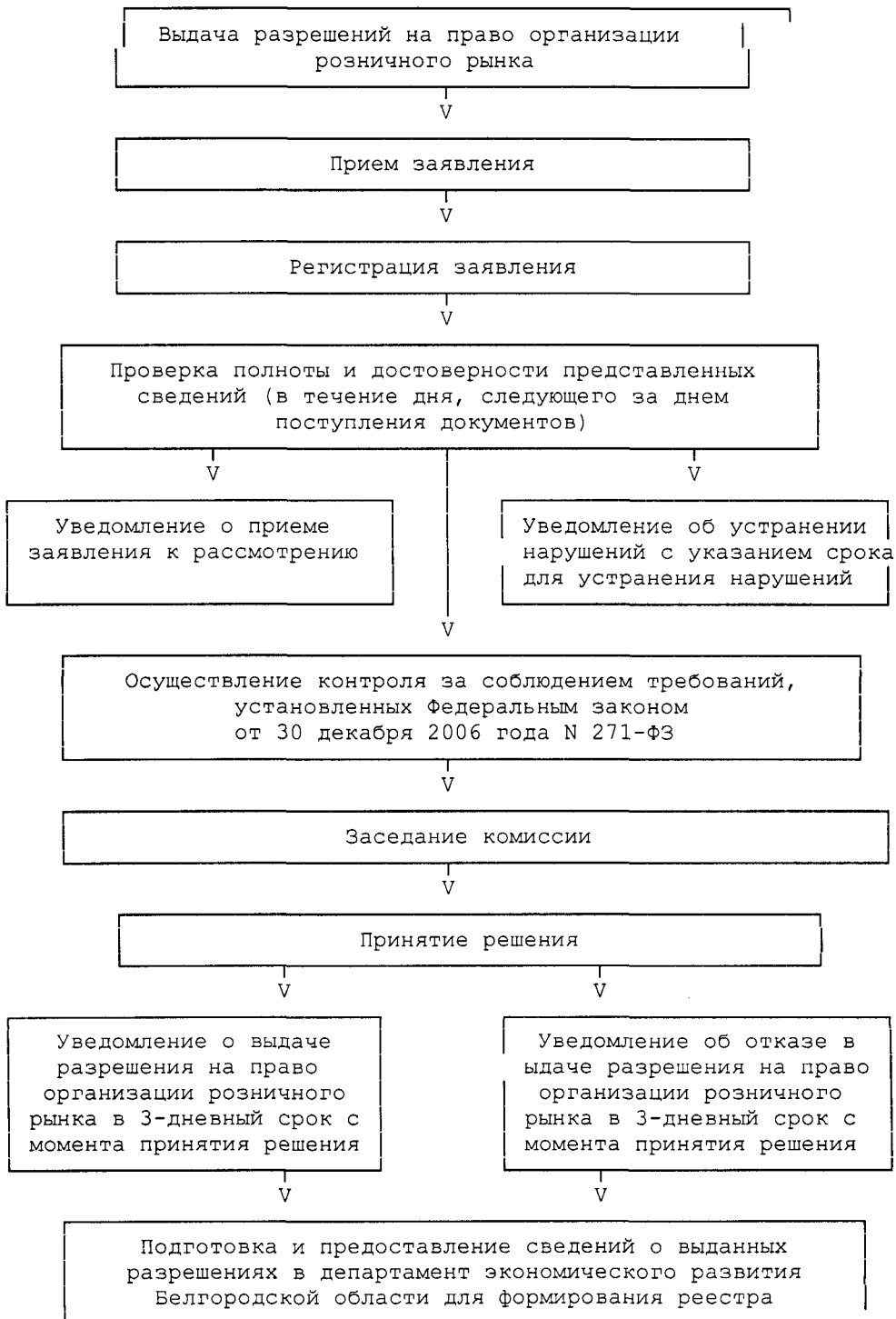
**Начальник управления
потребительского рынка
администрации города
Белгорода**

 **В. Шатило**

**Приложение № 8
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
по выдаче разрешений на право
организации розничного рынка на
территории города Белгорода**

«ФОРМА»

**Блок-схема
последовательности действий при предоставлении
муниципальной услуги по выдаче разрешений на право
организации розничного рынка на территории города Белгорода**



А.М.Минин / В.М.Масаров