



**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
СОСНОВОБОРСКИЙ ГОРОДСКОЙ ОКРУГ ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 17/07/2012 № 1863

О внесении изменений в постановление администрации Сосновоборского городского округа от 09.06.2011 № 995 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на право организации розничного рынка»

Во исполнение Федерального закона Российской Федерации от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановления администрации Сосновоборского городского округа от 04.12.2009 № 1968 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг» (с изменениями от 17.10.2011 № 1838), администрация Сосновоборского городского округа **п о с т а н о в л я е т**:

1. Внести изменения в постановление администрации Сосновоборского городского округа от 09.06.2011 № 995 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на право организации розничного рынка»:

1.1 Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на право организации розничного рынка» изложить в новой редакции (Приложение).

2. Пресс-центру администрации (Арибжанов Р.М.) разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации Сосновоборского городского округа.

3. Общему отделу (Баскакова К.Л.) обнародовать настоящее постановление на электронном сайте городской газеты "Маяк".

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального обнародования.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации Подрезова В.Е.

Глава администрации
Сосновоборского городского округа

В.И.Голиков

(Приложение)

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения
на право организации розничного рынка

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Наименование муниципальной услуги

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на право организации розничного рынка» (далее административный регламент и муниципальная услуга соответственно) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, и определяет порядок, сроки и последовательность выполнения административных действий и административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальную услугу непосредственно предоставляет сектор по развитию потребительского рынка, малого и среднего предпринимательства отдела экономического развития администрации (далее - Исполнитель).

1.3. Информация о местах нахождения и графике работы органов администрации, предоставляющих муниципальную услугу.

1.3.1. Место нахождения Исполнителя, осуществляющего муниципальную услугу в муниципальном образовании Сосновоборский городской округ: администрация муниципального образования Сосновоборский городской округ Ленинградской области – 188540, Ленинградская область, г.Сосновый Бор, ул.Ленинградская, д.46, кабинет 243.

1.3.2. Рабочее время администрации: с 8-48 часов до 18-00 часов с понедельника по четверг и с 8-48 до 17-00 часов в пятницу, с перерывом с 13-00 часов до 14-00 часов. Прием граждан ведется должностным лицом - специалистом отдела экономического развития, с 10-00 до 13-00 и с 14-00 до 16-00 часов ежедневно кроме выходных и праздничных дней.

1.3.3. Часы работы государственных служащих и должностных лиц иных организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, устанавливаются согласно служебному распорядку соответствующей организации.

1.4. Справочные телефоны и адреса электронной почты органов администрации, предоставляющих муниципальную услугу.

1.4.1. Телефон отдела экономического развития администрации: (81369) 2-97-35; (81369) 2-98-41.

1.4.2. Электронная почта отдела экономического развития: ana@meria.sbor.ru,

1.4.3. Электронная почта администрации: admsb@meria.sbor.ru.

1.5. Адрес портала государственных и муниципальных услуг Ленинградской области, а также адрес официального сайта Сосновоборского городского округа в сети Интернет.

1.5.1. Адрес официального сайта Сосновоборского городского округа в сети Интернет: <http://www.sbor.ru>.

1.5.2. Адрес портала государственных и муниципальных услуг Ленинградской области: <http://gu.lenobl.ru>

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

1.6.1. Основными требованиями к порядку информирования об исполнении муниципальной услуги являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость в изложении информации;
- полнота информирования.

1.6.2. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется при личном контакте специалистов с заявителями, с использованием почты, средств телефонной связи, электронной почты и размещается на портале: <http://www.sbor.ru>

1.6.3. Информирование об исполнении муниципальной услуги осуществляется в устной, письменной или электронной форме.

1.6.4. При обращении заявителя в устной форме лично или по телефону специалист, осуществляющий устное информирование, должен дать исчерпывающий ответ заявителю в пределах своей компетенции на поставленные вопросы. Во время разговора специалист должен корректно и внимательно относиться к заявителю, не унижая его чести и достоинства. Максимальная продолжительность ответа специалиста на вопросы заявителя не должно превышать 10 минут.

1.6.5. В случае если заданные заявителем вопросы не входят в компетенцию специалиста, специалист информирует заявителя о его праве получения информации от другого специалиста, из иных источников или от органов, уполномоченных на ее предоставление.

1.6.6. Индивидуальное письменное информирование осуществляется при обращении граждан путем почтовых отправлений.

1.6.7. Консультирование при обращении заявителей в электронном виде осуществляется по электронной почте.

1.7. Порядок предоставления муниципальной услуги в электронном виде.

1.7.1. В электронном виде заявителю может быть предоставлена следующая информация:

- форма заявления на имя главы администрации Сосновоборского городского округа;
- уведомление о приеме (об отказе в приеме) заявления на выдачу разрешения на право организации розничного рынка.

1.7.2. Запрос заявителей о предоставлении муниципальной услуги может быть направлен в электронном виде следующими способами:

- в электронную приемную <http://sbor.ru/uslugi/?menu=400>;
- на электронную почту администрации: admsb@meria.sbor.ru;
- на электронную почту отдела экономического развития ana@meria.sbor.ru,
- через портал государственных и муниципальных услуг Ленинградской области: <http://gu.lenobl.ru>

1.7.3. Заявитель в обязательном порядке указывает свою фамилию, имя, отчество, адрес электронной почты, по которому направляется ответ.

1.8. Лица, имеющие право получения муниципальной услуги, в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Ленинградской области.

1.8.1. Заявителями, которым предоставляется муниципальная услуга, являются юридические лица, зарегистрированные в установленном законодательством порядке, являющиеся собственниками или иными законными владельцами объекта или объектов недвижимого имущества, расположенных на территории, в пределах которой предполагается организация рынка.

1.8.2. От имени заявителя с заявлением о выдаче разрешения на право организации розничного рынка (далее - заявление) вправе обращаться лицо, уполномоченное на обращение с заявлением о предоставлении муниципальной услуги.

1.9. Порядок, форма и место размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, а также в сети Интернет.

1.9.1. На информационном стенде отдела экономического развития администрации размещается следующая информация:

- о порядке предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на право организации розничного рынка;
- форма заявления о выдаче разрешения на право организации розничного рынка (приложение № 1);
- график работы отдела экономического развития администрации;
- номера телефонов отдела экономического развития администрации;
- номера кабинетов, где осуществляется прием и информирование заявителей;
- адрес официального сайта Сосновоборского городского округа в сети Интернет, содержащего информацию о предоставлении муниципальной услуги;

1.9.2. На официальном сайте Сосновоборского городского округа в сети Интернет размещаются следующие материалы:

- перечень нормативных правовых актов по предоставлению муниципальных услуг;
- текст административного регламента с приложениями.

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги.

Муниципальная услуга «Выдача разрешения на право организации розничного рынка».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Предоставление муниципальной услуги «Выдача разрешения на право организации розничного рынка». осуществляется должностным лицом отдела экономического развития администрации.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Конечным результатом оказания муниципальной услуги является выдача разрешения на право организации розничного рынка (далее - разрешение).

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 календарных дней со дня регистрации заявления в общем отделе администрации.

2.4.2. В случае продления срока действия разрешения по его окончании, его переоформления по заявлению юридического лица, срок рассмотрения этого заявления не может превышать 15 календарных дней со дня поступления заявления в общий отдел.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с нормативно-правовыми актами:

- Конституцией Российской Федерации от 12.12.1993;
- Гражданским кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 6.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в российской Федерации»;
- Федеральным законом от 30.12.2006 № 271-ФЗ "О розничных рынках и о внесении изменений в трудовой кодекс Российской Федерации";
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 10.03.2007 № 148 "Об утверждении правил выдачи разрешений на право организации розничного рынка";
- Приказом Минэкономразвития Российской Федерации от 26.02.2007 № 56 «Об утверждении номенклатуры товаров, определяющей классы товаров (в целях определения типов розничных рынков)»;
- Законом Ленинградской области от 04.05.2007 № 80-оз «Об организации розничных рынков на территории Ленинградской области»;
- постановлением Правительства Ленинградской области от 29.05.2007 № 121 «Об организации розничных рынков на территории Ленинградской области»;
- Уставом муниципального образования Сосновоборский городской округ Ленинградской области;
- Положением об отделе экономического развития администрации муниципального образования Сосновоборский городской округ Ленинградской области;
- постановлением администрации Сосновоборского городского округа от 01.06.2007 № 471 «О порядке выдачи разрешений на право организации розничных рынков на территории муниципального образования Сосновоборский городской округ Ленинградской области».

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Муниципальная услуга предоставляется на основании заявления на имя главы администрации о предоставлении разрешения на право организации розничного рынка, подписанное лицом, представляющим интересы юридического лица в соответствии с учредительными документами этого юридического лица или доверенностью, и удостоверенное печатью юридического лица, от имени которого подается заявление (форма заявления приводится в приложении №1).

В заявлении должны быть указаны:

- а) полное и (если имеется) сокращенное наименование в том числе фирменное наименование), 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;
- б) идентификационный номер налогоплательщика и данные документа о постановке юридического лица на учет в налоговом органе;
- в) тип рынка, который предполагается организовать.

2.6.2. К заявлению о предоставлении разрешения 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.

2.6.3. Документы, указанные в подпункте 1 пункта 2.6.2 представляются заявителем самостоятельно. Документы, указанные в подпунктах 2 и 3 пункта 2.6.2 запрашиваются органом местного самоуправления в рамках межведомственного взаимодействия, осуществляемого при представлении государственных и муниципальных услуг, если они не были представлены заявителем самостоятельно.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

В предоставление муниципальной услуги заявителю может быть отказано по следующим основаниям:

а) отсутствие права на объект или объекты недвижимости в пределах территории, на которой предполагается организовать рынок в соответствии с Планом организации розничных рынков на территории Ленинградской области, утвержденным постановлением Правительства Ленинградской области от 29.05.2007 № 121 «Об организации розничных рынков на территории Ленинградской области» (далее – План).

б) несоответствия места расположения объекта или объектов недвижимости, принадлежащих заявителю, а также типа рынка, который предполагается организовать, указанному Плану;

в) подача заявления о предоставлении разрешения с нарушением требований указанных в пункте 2.6. административного регламента;

г) предоставление заявителем документов, содержащих недостоверные сведения.

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

Предоставление муниципальной услуги носит постоянный характер. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

Ожидание в очереди заявителя при подаче запроса, а также при получении результата оказания муниципальной услуги составляет не более 20 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Запрос о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в общем отделе администрации в течение трех дней.

2.12. Требования к местам, предназначенным для предоставления муниципальной услуги.

2.12.1. Помещения, выделенные для осуществления муниципальной услуги, 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".

2.12.2. Рабочие места специалистов, осуществляющих муниципальную услугу, оборудуются средствами вычислительной техники и оргтехникой, позволяющими организовать исполнение муниципальной услуги в полном объеме.

Должностные лица, осуществляющие личный прием, обеспечиваются настольными табличками, содержащими сведения о фамилии, имени, отчестве и должности соответствующего должностного лица.

2.12.3. Помещение для ожидания личного приема должно соответствовать комфортным условиям для заявителей, оборудуется стульями, столами, обеспечивается канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений, информационными стендами.

Помещения должны содержать места информирования, предназначенные для ознакомления граждан с информационными материалами. Места информирования оборудуются визуальной, текстовой информацией, размещаемой на информационных стендах. К информационным стендам, на которых размещается информация, должна быть обеспечена возможность свободного доступа граждан.

2.12.4. На информационном стенде отдела экономического развития администрации размещается следующая информация:

- о порядке предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на право организации розничного рынка;
- форма заявления о выдаче разрешения на право организации розничного рынка (Приложение № 1);
- график работы отдела экономического развития администрации;
- номера телефонов отдела экономического развития администрации;
- номера кабинетов, где осуществляется прием и информирование заявителей;
- адрес официального сайта Сосновоборского городского округа в сети Интернет, содержащего информацию о предоставлении муниципальной услуги;

2.13. Показатели доступности и качества муниципальных услуг.

2.13.1. Показатели доступности муниципальной услуги:

- информация о предоставлении муниципальной услуги публикуется на официальном сайте Сосновоборского городского округа;
- наличие информации о графике работы специалистов по предоставлению муниципальной услуги на официальном сайте Сосновоборского городского округа, в местах оказания муниципальной услуги на информационных стендах;
- время оказания услуги – не более 30 дней;
- услуга оказывается бесплатно.

2.13.2. Показатели качества муниципальной услуги:

- соответствие требованиям административного регламента;
- соблюдение сроков предоставления услуги;
- количество обоснованных жалоб.

III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНОЙ ПРОЦЕДУРЫ, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ЕЕ ВЫПОЛНЕНИЯ

3.1. Последовательность административных действий при предоставлении муниципальной услуги.

Последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры (Приложение № 6):

- консультирование заявителей (их представителей) по вопросам предоставления муниципальной услуги;
- прием и регистрация заявления о предоставлении разрешения от юридического лица с установленным пакетом документов;
- рассмотрение заявления и документов о выдаче разрешения на право организации розничных рынков;
- подготовка проекта постановления администрации Сосновоборского городского округа о предоставлении (отказе в выдаче) разрешения и уведомления о выдаче (об отказе в выдаче) разрешения;
- выдача разрешения на право организации розничного рынка;

- подготовка и предоставление сведений о выданных разрешениях в Комитет по развитию малого, среднего бизнеса и потребительского рынка Ленинградской области для формирования реестра розничных рынков на территории Ленинградской области.

3.1.2. Консультирование заявителей (их представителей) по вопросам предоставления муниципальной услуги.

3.1.2. Основанием для консультирования по вопросам предоставления муниципальной услуги является обращение заявителя в отдел экономического развития администрации.

Консультирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется при личном приеме и по телефону. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- источник получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- порядок и сроки предоставления муниципальной услуги;
- порядок обжалования действий (бездействий) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Заявителю выдается бланк заявления о предоставлении разрешения на право организации розничного рынка.

Результатом выполнения административной процедуры является разъяснение заявителю порядка получения муниципальной услуги.

Длительность административной процедуры консультирования заявителя по вопросам предоставления муниципальной услуги не должна превышать 20 минут.

3.2. Прием и регистрация заявления о предоставлении разрешения от юридического лица с установленным пакетом документов.

3.2.1 Основанием для начала исполнения муниципальной услуги является личное обращение заявителя в общий отдел администрации с комплектом документов, необходимых для исполнения муниципальной услуги и указанных в пункте 2.6. настоящего административного регламента.

3.2.2. Прием заявления и документов заявителя ведется специалистами общего отдела администрации в соответствии с требованиями административного регламента.

3.2.3. Специалист общего отдела администрации:

а) регистрирует заявление и прилагаемые к нему документы в установленном порядке.

г) не позднее 7 дней, следующих за днем регистрации документов, с визой главы администрации направляет заявление и документы в отдел экономического развития.

3.3. Рассмотрение заявления и документов о предоставлении разрешения на право организации розничных рынков.

3.3.1. В день поступления в отдел экономического развития заявления и прилагаемых к нему документов специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, проводит проверку правильности заполнения заявления и наличия прилагаемых к нему документов, регистрирует получение документов в журнале регистрации (приложение № 4) и в течение рабочего дня, следующего за днем поступления документов, вручает (направляет) заявителю уведомление о приеме заявления к рассмотрению.

3.3.2. В случае если указанное заявление оформлено не в соответствии с требованиями, установленными в настоящем административном регламенте, 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 (приложение № 2).

3.3.3. При рассмотрении письменного заявления и представленных документов допускается отказ в предоставлении муниципальной услуги в случаях, указанных в пункте 2.7. настоящего регламента.

3.4. Подготовка проекта постановления администрации Сосновоборского городского округа о выдаче (об отказе в выдаче) разрешения на право организации рынка и уведомления о выдаче (об отказе в выдаче) разрешения.

3.4.1. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги готовит проект постановления администрации Сосновоборского городского округа о выдаче разрешения на право организации розничного рынка или об отказе в его выдаче и передает соответствующее решение для согласования.

3.4.2. Постановление о выдаче разрешения принимается на основании Плана организации розничных рынков на территории Ленинградской области, утвержденным постановлением Правительства Ленинградской области от 29.05.2007 № 121 «Об организации розничных рынков на территории Ленинградской области».

3.4.3. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, направляет уведомление (приложение 3) заявителю в письменной форме в срок не позднее дня, следующего за днем подписания главой администрации постановления о выдаче разрешения и оформляет бланк разрешения.

3.4.4. Формы разрешения (приложение № 5), уведомления о выдаче (отказе в выдаче) разрешения на право организации розничного рынка оформляются в соответствии с постановлением Правительства Ленинградской области от 29.05.2007 № 121 «Об организации розничных рынков на территории Ленинградской области».

3.4.5. Процедурные мероприятия по подготовке и принятию решения и выдаче разрешения на право организации розничного рынка не могут превышать 30 дней с момента обращения заявителя с заявлением о предоставлении разрешения.

3.5. Выдача разрешения на право организации розничного рынка.

3.5.1. Выдача разрешения на право организации розничного рынка осуществляется не позднее 3 дней после принятия постановления администрации о выдаче разрешения в отделе экономического развития администрации. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, выдает разрешение заявителю или уполномоченному им лицу при предъявлении документа удостоверяющего личность. При получении заявитель или уполномоченное им лицо расписывается в журнале регистрации.

Юридическое лицо, получившее разрешение, признается управляющей рынком компанией.

3.5.2. Разрешение выдается на срок, не превышающий 5 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.

3.5.3. В разрешении указываются:

- наименование органа местного самоуправления, выдавшего разрешение;
- полное и сокращенное наименование юридического лица, местонахождение юридического лица, месторасположение розничного рынка;
- тип розничного рынка;
- срок действия разрешения;
- идентификационный номер налогоплательщика;
- номер разрешения;
- наименование, дата и номер муниципального правового акта.

3.5.4. Заявления и прилагаемые к нему документы, копии постановления о выдаче разрешения (отказе в выдаче разрешения), переоформлении, возобновлении, продлении срока его действия, копия разрешения и другие документы комплектуются в дело о предоставлении заявителю права на организацию розничного рынка и хранятся в отделе экономического развития администрации в установленном законодательстве порядке.

3.5.6. Дубликат и копии разрешения предоставляются в течение 3 рабочих дней юридическому лицу, получившему разрешение, по его письменному заявлению.

3.5.7. Срок действия разрешения по его окончании может быть продлен по заявлению юридического лица. 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 с требованиями пункта 2.6. настоящего административного регламента.

Срок рассмотрения заявления о продлении срока действия разрешения, его переоформление не может превышать 15 календарных дней.

3.6. Подготовка и предоставление сведений о выданных разрешениях в Комитет по развитию малого, среднего бизнеса и потребительского рынка Ленинградской области для формирования реестра розничных рынков на территории Ленинградской области.

3.6.1. В 15-дневный срок со дня принятия решения о выдаче разрешения, переоформлении, приостановлении, возобновлении, продлении срока его действия и аннулировании должностное лицо отдела экономического развития направляет в Комитет по развитию малого, среднего бизнеса и потребительского рынка Ленинградской области информацию о выданном разрешении на право организации розничного рынка и содержащихся в нем сведениях, для формирования реестра розничных рынков на территории Ленинградской области.

I Y. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными лицами.

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий по исполнению муниципальной функции, сроков выполнения административных действий специалистами, ответственными за предоставление муниципальной услуги, осуществляется руководителем Исполнителя муниципальной услуги.

4.1.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения руководителем Исполнителя муниципальной услуги проверок соблюдения и исполнения специалистами положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов, регламентирующих порядок предоставления разрешения на право организации розничных рынков..

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается руководителем Исполнителя муниципальной услуги.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги.

4.2.1. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные (тематические проверки). Проверка может проводиться по конкретному обращению заявителя, также содержащую жалобу на действия (бездействие) должностных лиц, участвующих в исполнении муниципальной услуги.

4.3. Ответственность муниципальных служащих иных должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.3.1. Персональная ответственность специалистов Исполнителя муниципальной услуги, закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

4.3.2. Специалист ответственный за предоставление муниципальной услуги несет персональную ответственность за выполнение своих обязанностей и соблюдение сроков выполнения административных процедур, указанных в настоящем административном регламенте.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

4.4.1. В соответствии с Федеральным законом от 30.12.2006 № 271-ФЗ "О розничных рынках и о внесении изменений в трудовой кодекс Российской Федерации" разрешение на право организации розничного рынка предоставляется юридическим лицам, зарегистрированным в установленном законодательством порядке, являющимися собственниками или иными законными владельцами объекта или объектов недвижимого имущества, расположенных на территории, в пределах которой предполагается организация рынка.

4.4.2. Право осуществлять контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами администрации Сосновоборского городского округа положений административного регламента предоставления муниципальной услуги имеют только организации.

4.4.3. О своем намерении осуществлять контроль организации обязаны уведомить администрацию Сосновоборского городского округа оказывающую муниципальную услугу.

4.4.4. Администрация Сосновоборского городского округа осуществляющая муниципальную услугу после получения уведомления письменно сообщает о дате проведения контроля.

Проверка производится в присутствии начальника отдела, в котором работает ответственный специалист, а также заместителя главы администрации, непосредственно курирующего деятельность отдела.

4.4.5. Результаты контроля оформляются в виде акта, который направляется адрес администрации Сосновоборского городского округа.

V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ

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

5.1.1. Заявители имеют право на обжалование действий или бездействия должностных лиц, исполняющих муниципальную функцию, в досудебном и судебном порядке.

5.1.2. Заявитель вправе обратиться с жалобой лично, письменно или в электронном виде.

5.1.3. При обращении заявителя в письменной форме или в электронном виде срок рассмотрения обращения не должен превышать 30 дней с момента регистрации такого обращения в установленном порядке. В исключительных случаях, в том числе при принятии решения о проведении проверки по конкретному обращению заявителя, руководитель Исполнителя муниципальной услуги вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 календарных дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения заявителя.

5.1.4. Заявитель в своем письменном обращении в обязательном порядке указывает следующую информацию:

- полное наименование юридического лица, которым подается жалоба, фамилия, имя, отчество соответствующего должностного лица организации, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

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

- суть обжалуемого действия (бездействия),

- ставит свою личную подпись и дату.

Дополнительно указываются:

- причины несогласия с обжалуемым действием (бездействием);

- обстоятельства, на основании которых получатель результатов предоставления муниципальной услуги считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации;

- требования о признании незаконным действия (бездействия);

- иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.

К жалобе могут быть приложены документы, материалы либо их копии, подтверждающие изложенные в жалобе обстоятельства. В таком случае в жалобе приводится перечень прилагаемых к ней документов.

5.1.5. Заявитель в своем обращении, направленном в электронном виде по следующим адресам:

- в электронную приемную <http://sbor.ru/uslugi/?menu=400>;

- на электронную почту администрации: admsb@meria.sbor.ru;

- на электронную почту отдела экономического развития: ana@meria.sbor.ru в обязательном порядке указывает свою фамилию, имя, отчество, адрес электронной почты, по которому направляется ответ.

Дополнительно в обращении могут быть указаны:

- должность, фамилия, имя и отчество специалиста, решение, действие (бездействие) которого обжалуется;

- суть обжалуемого действия (бездействия);

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

- иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.

5.1.6. По результатам рассмотрения обращения руководителем Исполнителя принимается решение об удовлетворении, либо об отказе в удовлетворении требований заявителя.

5.1.7. Письменный ответ или ответ в электронном виде, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется заявителю.

5.1.8. В случае, если предметом жалобы является решение, принятое в судебном или досудебном порядке, обращение не рассматривается. Письменный ответ с указанием причин отказа в рассмотрении жалобы направляется заявителю.

5.1.9. В случае если в письменном обращении или обращении в электронном виде, не указаны фамилия, имя, отчество гражданина, направившего обращение, и (для письменного обращения) почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

В случае если текст письменного обращения или обращения в электронном виде, не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.1.10. В случае, если в письменном обращении содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы или ответы в электронном виде, по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

5.1.11. При получении письменного обращения или обращения в электронном виде, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, руководитель Исполнителя вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов.

5.2. Судебное обжалование.

5.2.1. При неудовлетворении претензий заявителя на его жалобу в порядке досудебного обжалования решений, действий (бездействия) должностного лица заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) должностного лица, а также принимаемые им решения при предоставлении муниципальной услуги в установленном законодательством Российской Федерации судебном порядке.

Форма

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к административному регламенту предоставления
муниципальной услуги по выдаче разрешений на
право организации розничного рынка

**Главе администрации
муниципального образования
Сосновоборский городской округ
Ленинградской области**

З А Я В Л Е Н И Е
**о предоставлении (продлении срока, переоформлении) разрешения на право
организации розничного рынка**

Прошу выдать (продлить срок, переоформить) разрешение на право организации розничного рынка.

Организационно-правовая форма и наименование юридического лица

(полное наименование, сокращенное, в том числе фирменное наименование)

Место нахождения

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

Телефон _____ Факс _____

Основной государственный регистрационный номер записи о создании юридического лица (ОГРН) _____

Документ о государственной регистрации юридического лица _____

(наименование регистрирующего органа, номер, серия, дата выдачи, кем выдан)

Документ о постановке юридического лица на учет в налоговом органе _____

(серия, номер, дата выдачи, кем выдан)

Идентификационный номер налогоплательщика (ИНН) _____

Тип рынка, который предполагается организовать _____

Срок действия разрешения _____

Форма

ПРИЛОЖЕНИЕ №2
к административному регламенту предоставления
муниципальной услуги по выдаче разрешений на
право организации розничного рынка

Руководителю

(наименование юридического лица,
подавшего заявление на выдачу
разрешения на право организации
розничного рынка)

УВЕДОМЛЕНИЕ
о приеме (об отказе в приеме) заявления на выдачу разрешения
на право организации розничного рынка

от « ____ » _____ 20 ____ г.

№ _____

Заявление _____

(наименование юридического лица, подавшего заявление)

на выдачу (продление) разрешения на право организации розничного рынка по адресу:

к рассмотрению _____

(принято, не принято)

Обоснование причин отказа в приеме заявления: _____

Должность, Ф.И.О. ответственного лица

(подпись)

Форма

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3

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

Администрация муниципального образования _____

Адрес администрации муниципального образования: _____

ИНН _____ КПП _____ Время работы _____

УВЕДОМЛЕНИЕ

о выдаче (отказе в выдаче) разрешения на право организации розничного рынка
на территории Ленинградской области

№ _____ от « _____ » _____ 20 _____ года
(47-ОКАТО-№)

Наименование юридического лица _____

ИНН _____

Адрес юридического лица: _____

На основании _____

(наименование, дата и номер правового акта)

Вам выдано (отказано в выдаче) разрешение на организацию розничного рынка на
территории Ленинградской области (ненужное зачеркнуть) _____

(номер и дата разрешения или причина отказа в выдаче разрешения)

Должность, Ф.И.О. ответственного лица _____

(подпись)

(линия отреза)

УВЕДОМЛЕНИЕ

о выдаче (отказе в выдаче) разрешения на право организации розничного рынка на
территории Ленинградской области

№ _____ от « _____ » _____ 20 _____ года
(47-ОКАТО-№)

Наименование юридического лица _____

ИНН _____

Адрес юридического лица: _____

Разрешение на право организации розничного рынка на территории Ленинградской
области № _____ от _____, выданное на основании

(наименование, дата и номер правового акта)

Получил « _____ » _____ 20 _____ года _____

Исп. Алесина Н.А.
т.29735 БЗ 49613 -о

(подпись руководителя)

Форма

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4

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

**Журнал регистрации заявлений
о выдаче (продлении срока, переоформлении) разрешения на право организации розничного рынка
на территории муниципального образования Сосновоборский городской округ Ленинградской области**

N п/п	Дата регистрации заявления	Наименование юридического лица	Дата направления уведомления о приеме (об отказе в приеме) заявления к рассмотрению	Дата направления проектов постановлений администрации Сосновоборского городского округа на согласование	Дата и номер постановления администрации Сосновоборского городского округа о выдаче или об отказе в выдаче (продлении) переоформлении) разрешения	Регистрационный номер разрешения	Дата направления уведомления и о выдаче или об отказе в выдаче (продлении срока, переоформлении) разрешения	Дата получения разрешения	Подпись руководителя юридического лица или его уполномоченного представителя (реквизиты документа, удостоверяющего права уполномоченного представителя)	Дата регистрации заявления о выдаче копии (дубликата) разрешения	Дата выдачи копии (дубликата) разрешения	Примечания

Форма

ПРИЛОЖЕНИЕ № 5

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

РАЗРЕШЕНИЕ

на право организации розничного рынка на территории Ленинградской области

№ _____ от «__» _____ 20__ года
(47 – ОБЛАСТЬ – №)

_____ (наименование органа местного самоуправления, выдавшего разрешение)

выдано _____

_____ (полное и сокращенное наименование юридического лица)

на основании _____

_____ (наименование, дата и номер правового акта)

Местонахождение юридического лица _____

Месторасположение розничного рынка _____

ИНН _____

Тип розничного рынка _____

Срок действия разрешения _____

с «__» _____ 20__ года

по «__» _____ 20__ года

Дата принятия решения о предоставлении разрешения

«__» _____ 20__ года

Глава администрации
муниципального образования _____

_____ (подпись)

_____ (фамилия, инициалы)

Место печати

БЛОК – СХЕМА

**последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги
«Выдача разрешения на право организации розничного рынка»**



