

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
МЦЕНСКИЙ РАЙОН ОРЛОВСКАЯ ОБЛАСТЬ
АДМИНИСТРАЦИЯ КАРАНДАКОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

17 мая 2012г. № 32
д. Фроловка

Об утверждении административного регламента
по предоставлению муниципальной услуги
«Выдача разрешений на право организации
розничного рынка (ярмарки)»

С целью повышения открытости и доступности органов местного самоуправления Карандаковского сельского поселения, руководствуясь Концепцией административной реформы в Российской Федерации в 2006 – 2010 годах, утверждённой распоряжением Правительства Российской Федерации от 25.10.2005 № 1789-р, Постановлением Правительства РФ № 679 от 11.11.2005 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», во исполнение Постановления администрации Мценского района Орловской области № 352 от 07.04.2010 года «О реализации мероприятий в сфере предоставления муниципальных услуг гражданам и организациям на территории Мценского района», на основании Устава Карандаковского сельского поселения Мценского района

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на право организации розничного рынка (ярмарки)».
2. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Карандаковского сельского поселения

В.М. Ермаков

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги на выдачу разрешений на право
организации розничного рынка (ярмарки) на территории
Карандаковского сельского поселения.**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент «Выдача разрешений на право организации розничного рынка (ярмарки) на территории Карандаковского сельского поселения» (далее - Регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления муниципальной услуги на выдачу разрешений на право организации розничного рынка (ярмарки) на территории Карандаковского сельского поселения.

Настоящий административный регламент определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. В настоящем административном регламенте используются следующие основные понятия:

муниципальная услуга, предоставляемая органом местного самоуправления (далее - муниципальная услуга) - деятельность по реализации функций органа местного самоуправления (далее - орган, предоставляющий муниципальные услуги), которая осуществляется по запросам заявителей в пределах полномочий органа, предоставляющего муниципальные услуги, по решению вопросов местного значения, установленных в соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и уставами муниципальных образований;

заявитель - физическое или юридическое лицо (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) либо их уполномоченные представители, обратившиеся в орган, предоставляющий муниципальные услуги, с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в устной, письменной или электронной форме;

административный регламент - нормативный правовой акт, устанавливающий порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт предоставления муниципальной услуги;

2. Исполнение муниципальной услуги осуществляется в соответствии:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 27.07.2010г.г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";
- Федеральным законом от 30.12.2006г. № 271-ФЗ "О розничных рынках и о внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации";
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 10.03.2007г. № 148 «Об утверждении Правил выдачи разрешений на право организации розничного рынка;
- Устав Муниципального образования «Карандаковского сельского поселения»;

3. Результатом предоставления муниципальной услуги является: выдача разрешения на право организации розничного рынка (ярмарки), продление срока действия разрешения; приостановление срока действия разрешения; выдача отказа в предоставлении разрешения; переоформление разрешения в случае реорганизации юридического лица; прекращение действия разрешения согласно письменного обращения заявителя, аннулирование разрешения на основании решения суда; подготовка проекта постановления на выдачу разрешений на право участия в ярмарочной торговле.

2. Требования к порядку предоставления муниципальной функции

2.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно непосредственно в помещении администрации Карандаковского сельского поселения, а также с использованием средств телефонной связи.

2.2. Информация о ходе предоставления муниципальной услуги предоставляется исключительно заявителю либо уполномоченному им на основании доверенности лицу.

2.3. При осуществлении консультирования заявителя устно или по телефону специалист, в должностные обязанности которого входит проведение консультаций (далее - специалист), обязан представиться, указав фамилию, имя и отчество, должность; дать ответы на заданные вопросы.

2.4. Если заявитель не удовлетворен предоставленной информацией, специалист предлагает ему подготовить письменное обращение по интересующим его вопросам. Письменный запрос на получение консультации может быть направлен: по почте, по электронной почте, при помощи факсимильной связи либо доставлен лично заявителем или уполномоченным им лицом.

При консультировании по письменным запросам ответ направляется в адрес заявителя в срок, не превышающий 30 дней со дня поступления письменного запроса.

2.5. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Карандаковского сельского поселения, являющейся разработчиком настоящего административного регламента.

Местонахождение Администрации Карандаковского сельского поселения: 303041, Орловская область, Мценский район, д. Фроловка, ул. Центральная, д.2.

График работы Администрации Карандаковского сельского поселения:
понедельник - пятница: с 8.00ч. до 17.00ч.;

перерыв с 12.00ч. до 13.00 ч.;
выходные дни: суббота, воскресенье.
Телефон: 8 (48646) 5-41-23.

Адрес электронной почты: **Karandakovo@adm-mr.ru**.

Адрес, телефон для справок и консультаций, номер факса, адрес электронной почты, сведения о графике работы, требования к оформлению заявления и условия для получения муниципальной услуги сообщаются по телефону, и размещается на информационном стенде в месте предоставления муниципальной услуги, а также в сети Интернет на официальном сайте.

2.6. Предоставление муниципальной услуги по выдаче разрешения осуществляется на основании заявления, в котором должны быть указаны:

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

- идентификационный номер налогоплательщика и данные документа о постановке юридического (физического) лица на учет в налоговом органе;

- ассортимент товаров, которыми предполагается торговать.

К заявлению о предоставлении разрешения прилагаются:

- копии учредительных документов;

- выписка из единого государственного реестра юридических (физических) лиц или ее копия;

- копия свидетельства о постановке юридического (физического) лица на учет в налоговом органе;

2.7. Плата за рассмотрение заявления не взимается.

2.8. Предусматриваются следующие сроки предоставления муниципальной услуги:

- Рассмотрение заявления о выдаче разрешения на право организации розничного рынка (ярмарки) осуществляется в срок, не превышающий 30 календарных дней с момента окончания приема документов.

- О принятом решении заявитель уведомляется в письменной форме в срок не позднее дня, следующего за днем принятия указанного решения. В срок не позднее 3 дней со дня принятия решения оно вручается (направляется) заявителю.

2.9. В разрешении на право организации розничного рынка (ярмарки) 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 (физического), место его нахождения, место расположения объекта или объектов недвижимости, где предполагается ярмарочная торговля;

- ассортимент реализуемых товаров;

- срок действия разрешения;

- идентификационный номер налогоплательщика;
- номер разрешения;
- дата принятия решения о предоставлении разрешения.

Форма разрешения на право организации розничного рынка (ярмарки) представлена в приложении № 1 к данному регламенту.

2.10. Срок организации ярмарки носит сезонный характер и утверждается постановлением Администрации Карандаковского сельского поселения.

2.11. Если заявитель обращается для продления срока действия разрешения на участие в ярмарке, его переоформления или прекращения действия разрешения, срок рассмотрения этого заявления не может превышать 15 календарных дней со дня поступления заявления. О принятом решении заявитель уведомляется в письменной форме в срок не позднее дня, следующего за днем принятия указанного решения.

2.12. Принятие решения о приостановлении срока действия разрешения осуществляется в течение дня, следующего за днем вступления в законную силу решения об административном приостановлении деятельности ярмарки.

2.13. Приостановление срока действия разрешения осуществляется на срок административного приостановления деятельности ярмарки.

2.14. Копии разрешения на право организации розничного рынка (ярмарки) предоставляются заявителю, получившему разрешение, бесплатно в течение 3 рабочих дней по письменному обращению заявителя.

2.15. Нарушение сроков, порядка рассмотрения заявления и необоснованный отказ в его предоставлении могут быть обжалованы в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

2.16. Время прохождения административных процедур:

- консультация ответственного специалиста по порядку выдачи разрешения - не более 15 минут;

- принятие пакета документов на получение разрешения - не более 15 минут;

- подготовка и формирование дела принятых документов, принятие решения о выдаче разрешения - не более 25 дней;

- подготовка и выдача разрешения - не более 5 дней.

2.17. Днем поступления документов является дата приема документов ответственным специалистом.

2.18. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги по выдаче разрешения на право организации розничного рынка (ярмарки) могут быть:

- несоответствие места расположения объекта, а также несоответствие ассортимента реализуемой продукции;

- подача заявления о выдаче разрешения с нарушением установленных п. 2.2 требований и (или) предоставление документов, прилагаемых к заявлению, содержащих недостоверные сведения.

2.19. В случае отказа в выдаче разрешения на право организации розничного рынка (ярмарки), заявитель письменно уведомляется о принятом решении с обоснованием причин отказа в срок не позднее дня, следующего за днем принятия указанного решения.

2.20. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются, стулом и столом для возможности оформления документов.

2.21. Места ожидания в очереди должны быть оборудованы скамьями, стульями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но должно быть не менее 3 мест.

3. Административные процедуры

3.1. Предоставление муниципальной функции включает в себя следующие административные процедуры:

- консультирование лиц о предоставлении муниципальной функции;
- прием документов на получение разрешения;
- принятие решения о выдаче разрешения или об отказе в выдаче разрешения, переоформлении, продлении, либо приостановлении срока действия разрешения; прекращении действия разрешения на право участия в ярмарочной торговле; подготовка постановления Администрации Карандаковского сельского поселения;

- оформление принятого решения о выдаче разрешения или об отказе в выдаче разрешения, переоформлении, продлении, либо приостановлении срока действия разрешения; прекращении действия разрешения на право организации розничного рынка;

3.2. Консультирование лиц о предоставлении муниципальной функции.

3.3. При обращении заявителя ответственный специалист:

- консультирует заявителя в устной форме: о порядке выдачи разрешения на право участия в организации ярмарочной торговле, о перечне необходимых документов, сроках предоставления муниципальной функции;

- выдает в письменном виде перечень необходимых документов, реквизиты нормативно-правовых актов.

Срок консультирования не более 15 мин.

3.4. Прием документов для предоставления муниципальной услуги:

- Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является личное письменное обращение заявителя (его представителя, доверенного лица) в администрацию Карандаковского сельского поселения с комплектом необходимых документов.

3.5. Ответственный специалист проверяет:

- полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя правообладателя действовать от его имени;

- наличие всех необходимых документов, исходя из соответствующего перечня документов.

3.6. Ответственный специалист сверяет представленные экземпляры оригиналов и копий документов друг с другом.

3.7. При установлении фактов отсутствия необходимых документов ответственный специалист в устной форме уведомляет заявителя о наличии препятствий для исполнения муниципальной функции, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков представленных документов и предлагает

принять меры по их устранению в течение 5 дней. При не предоставлении необходимых документов в установленный срок заявление на предоставление муниципальной функции не рассматривается.

При согласии заявителя устранить препятствия, ответственный специалист возвращает представленные документы.

При несогласии заявителя устранить препятствия, ответственный специалист обращает его внимание, что указанное обстоятельство может препятствовать предоставлению муниципальной функции.

3.8. Заявление на получение разрешения, переоформление, продление, прекращение действия разрешения на право участия в ярмарочной торговле заполняется заявителем на имя Главы Администрации Карандаковского сельского поселения. При отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении ответственный специалист помогает заявителю заполнить заявление. В случае заполнения записи в заявлении производится разборчиво синей, фиолетовой или черной пастой (чернилами).

3.9. Ответственный специалист формирует дело принятых документов и передает его для согласования Главе Карандаковского сельского поселения.

3.10. Максимальный срок исполнения административной процедуры по приему документов для переоформления, продления, прекращения действия разрешения на право участия в ярмарочной торговле и формированию принятых документов для рассмотрения - 10 дней.

4. Рассмотрение заявления для предоставления муниципальной функции.

4.1. Основанием для начала процедуры рассмотрения заявления является получение специалистом пакета документов.

4.2. Решение принимается администрацией Карандаковского сельского поселения.

4.3. Максимальный срок исполнения административной процедуры – 3 дня.

5. Подготовка и выдача разрешения на право организации розничного рынка и постановления об организации ярмарки.

5.1. Основанием для начала процедуры подготовки проекта постановления Администрации Карандаковского поселения на выдачу разрешения на право организации розничного рынка (ярмарки), (продления, переоформления, прекращения действия разрешения) является получение ответственным специалистом решения Администрации Карандаковского сельского поселения.

5.2. Ответственный специалист готовит:

- проект разрешения на право участия в ярмарочной торговле (продления, переоформления, прекращения действия разрешения) в трех экземплярах (2 дня).

5.3. Ответственный специалист передает проекты постановления, разрешения в трех экземплярах, уведомления о выдаче разрешения на подпись Главе Администрации Карандаковского сельского поселения.

5.4. Глава Администрации Карандаковского сельского поселения подписывает проекты постановления и разрешения.

5.5. Ответственный специалист выдает первый экземпляр разрешения заявителю. Второй экземпляр остается в Администрации.

5.6. Разрешения заявителю вручается специалистом в помещении Администрации Карандаковского сельского поселения.

5.7. Максимальный срок исполнения процедуры составляет 3 дня.

6. Контроль за исполнением муниципальной функции.

6.1. Контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего регламента осуществляется Главой Карандаковского сельского поселения регулярно при рассмотрении документов, касающихся выдачи разрешения на право организации розничного рынка (ярмарки).

Администрация Карандаковского сельского поселения

РАЗРЕШЕНИЕ
на право организации розничного рынка (ярмарки)

№ _____ от «__» _____ 20__ г.

Настоящее разрешение выдано Администрацией Карандаковского сельского поселения

Юридическому (физическому) лицу

основной государственный регистрационный номер записи о государственной
регистрации юридического (физического) лица

идентификационный номер налогоплательщика (ИНН)

свидетельство о постановке на учет в налоговом органе

место нахождения юридического (физического) лица

ассортимент реализуемой продукции (товаров)

Дата принятия решения о выдаче разрешения «__» _____ 20__ г.

Срок действия разрешения с _____ по _____

Глава Карандаковского сельского поселения

В.М. Ермаков

Разрешение продлено до «__» _____ 20__ г.

Глава Карандаковского сельского поселения

В.М. Ермаков