



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА КИМРЫ ТВЕРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 02.06.2015

№ 307-па

Об утверждении административного регламента предоставления администрацией города Кимры Тверской области муниципальной услуги «Выдача разрешения на право организации розничного рынка»

В соответствии с Порядком разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций, предоставления муниципальных услуг, утвержденным постановлением Главы администрации от 09.06.2011 г. № 417

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на право организации розничного рынка» (далее – административный регламент) (прилагается).
2. Постановление Главы администрации города Кимры Тверской области от 31.01.2014 № 47-па «Об утверждении административного регламента предоставления администрацией города Кимры Тверской области муниципальной услуги «Выдача разрешения на право организации розничного рынка» считать утратившим силу.
3. Привести должностные инструкции сотрудников администрации города Кимры Тверской области, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с административным регламентом в течение месяца со дня издания настоящего постановления.
4. Разместить административный регламент на сайте администрации города Кимры Тверской области в информационно - телекоммуникационной сети Интернет: adm-kimry.ru.
5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы администрации Балковую И.М.
6. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания и подлежит официальному опубликованию.

Глава города Кимры

Р.В. Андреев

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

Раздел I. Общие положения

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на право организации розничного рынка» (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на право организации розничного рынка» (далее – муниципальная услуга), создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по выдаче разрешений на право организации розничного рынка, в том числе ярмарок.

2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

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

б) Федеральным законом от 30.12.2006. № 271-ФЗ «О розничных рынках и о внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями).

в) Постановлением Правительства РФ от 10.03.2007. № 148 «Об утверждении Правил выдачи разрешений на право организации розничного рынка» (с изменениями и дополнениями).

г) Законом Тверской области от 19.06.2007 № 66-ЗО «Об органе местного самоуправления, уполномоченном выдавать разрешение на право организации розничного рынка».

д) Постановлением Администрации Тверской области от 08.05.2007 № 132-па «О розничных рынках на территории Тверской области» (с изменениями и дополнениями).

е) Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

3. Муниципальная услуга предоставляется сотрудниками администрации города Кимры.

4. При предоставлении муниципальной услуги осуществляется взаимодействие с:

а) Межрайонной ИФНС России № 4 по Тверской области.

б) Кимрским отделом Управления федеральной службы государственной регистрации кадастра и картографии по Тверской области.

5. Информация и консультации по предоставлению муниципальной услуги могут быть получены в отделе по экономике и экономическому развитию администрации города Кимры, представлены в приложении 1 к настоящему административному регламенту (Приложение 1)

6. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

а) выдача разрешения на право организации розничного рынка.

б) получение письменного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

**Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешений на право организации розничного рынка»**

Подраздел I. Общее описание муниципальной услуги.

Глава 1. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

7. Муниципальная услуга предоставляется отделом по экономике и экономическому развитию администрации города Кимры, сведения о котором представлены в приложении 1 к административному регламенту.

Глава 2. Описание результата предоставления муниципальной услуги.

8. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

- а) выдача разрешения на право организации розничного рынка
- б) получение письменного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Глава 3. Описание получателей муниципальной услуги.

9. Получателем муниципальной услуги является юридическое лицо, которое зарегистрировано в установленном законодательством РФ порядке и которому принадлежат объект или объекты недвижимости, расположенные на территории, в пределах которой предполагается организация рынка.

Глава 4. Перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги.

10. Разрешение на право организации рынка выдается на основании заявления, поданного юридическим лицом в администрацию города Кимры (Приложение 3 к административному регламенту). В заявлении должны быть указаны:

а) полное и (в случае, если имеется) сокращенное наименования, в том числе фирменное наименование, и организационно-правовая форма юридического лица, место его нахождения, 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.

11. Для предоставления разрешения также необходимы следующие документы:

а) копии учредительных документов (оригиналы учредительных документов в случае, если верность копий не удостоверена нотариально);

б) 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;

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

12. Документы, указанные в пункте 10 Главы 4 административного регламента, представляются заявителем самостоятельно. Документы, указанные в пункте 11 Главы 4 административного регламента, запрашиваются администрацией города Кимры в государственных органах и организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, если они не были представлены заявителем самостоятельно.

Глава 5. Требования, предъявляемые к документам

13. Заявление может быть заполнено от руки или машинописным способом, распечатано посредством электронных печатающих устройств. Заявление составляется в одном экземпляре - подлиннике, подписывается заявителем или его доверенным лицом и заверяется печатью в случае, если заявителем является организация (учреждение).

14. Копии учредительных документов, предоставляемые заявителем в администрацию города Кимры, должны быть хорошего качества (без пробелов и затемнений). Ксерокопирование и заверение копий указанных документов может производиться по месту предоставления услуги.

15. Документы, представляемые для получения муниципальной услуги, должны иметь надлежащие подписи граждан, уполномоченных должностных лиц, оформленные соответствующим образом. Тексты документов должны быть написаны разборчиво, наименование юридических лиц – без сокращения, с указанием их мест нахождения.

16. Заявитель вправе указать в заявлении дополнительную контактную информацию, облегчающую взаимодействие с администрацией города Кимры (номера контактных телефонов/факсов, адрес электронной почты).

17. Доверенность на получение муниципальной услуги предъявляется в двух экземплярах – подлинном и копии. Копия доверенности на получение муниципальной услуги после предоставления муниципальной услуги передается для хранения в архив администрации города Кимры Тверской области.

Глава 6. Срок предоставления муниципальной услуги

18. Рассмотрение заявления о предоставлении разрешения осуществляется в срок, не превышающий тридцати календарных дней со дня поступления этого заявления. В течение указанного срока орган местного самоуправления принимает решение о предоставлении разрешения или об отказе в его предоставлении, которое оформляется соответствующим правовым актом.

Глава 7. Информация о платности муниципальной услуги

19. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на безвозмездной основе.

Глава 8. Перечень правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги.

20. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

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

б) Федеральным законом от 30.12.2006. № 271-ФЗ «О розничных рынках и о внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями).

в) Постановлением Правительства РФ от 10.03.2007. № 148 «Об утверждении Правил выдачи разрешений на право организации розничного рынка» (с изменениями и дополнениями).

г) Законом Тверской области от 19.06.2007 № 66-ЗО «Об органе местного самоуправления, уполномоченном выдавать разрешение на право организации розничного рынка».

д) Постановлением Администрации Тверской области от 08.05.2007 № 132-па «О розничных рынках на территории Тверской области» (с изменениями и дополнениями).

е) Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Подраздел II. Способы получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги

Глава 9. Способы получения информации

21. Информация о порядке и процедуре предоставления муниципальной услуги сообщается при личном или письменном обращении получателей муниципальной услуги, включая обращение по телефону и электронной почте, размещается на сайте администрации города Кимры Тверской области в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, в местах предоставления муниципальной услуги и в раздаточных информационных материалах.

Глава 10. Информирование при личном обращении

22. Информирование по вопросам получения муниципальной услуги осуществляется сотрудниками администрации города Кимры Тверской области, предоставляющими муниципальную услугу, по следующим вопросам:

- а) перечню документов, необходимых для получения муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных (представляемых) документов;
- б) заполнению заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- в) источнику получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (орган, организация и их местонахождение);
- г) процедуре предоставления муниципальной услуги;
- д) времени и месту приема заявителей;
- е) срокам оказания муниципальной услуги;
- ж) порядку обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги;
- з) иным вопросам, имеющим отношение к порядку предоставления муниципальной услуги.

Глава 11. Телефонная консультация

23. При ответах на телефонные звонки сотрудник администрации города Кимры, предоставляющий муниципальную услугу, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившегося по интересующим его вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности сотрудника, принявшего телефонный звонок.

24. Время разговора по телефону не должно превышать 10 минут.

25. В случае, если у сотрудника, принявшего звонок, отсутствует возможность самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого сотрудника администрации города Кимры Тверской области или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Глава 12. Размещение информации в местах предоставления муниципальной услуги.

26. На информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги размещается следующая информация:

- а) извлечения из правовых актов, содержащих положения, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
- б) блок-схемы и краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;
- в) перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- г) образцы заполнения заявлений для предоставления муниципальной услуги;
- д) сроки предоставления муниципальной услуги;
- е) схема размещения сотрудников, предоставляющих муниципальную услугу;
- ж) время приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- з) основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- и) порядок получения консультаций и записи на прием к должностным лицам администрации города Кимры;
- к) порядок обжалования решений и действий (бездействия) сотрудников администрации города Кимры Тверской области, а также должностных лиц, муниципальных служащих;
- л) раздаточные материалы, содержащие перечень требуемых документов; сведения об администрации города Кимры Тверской области, указанные в приложении 1.

Глава 13. Размещение информации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

27. На сайте администрации города Кимры Тверской области в информационно-телекоммуникационной сети Интернет размещается следующая информация:

- а) извлечения из правовых актов, содержащих положения, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
- б) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- в) образцы оформления заявлений для предоставления муниципальной услуги;
- г) форма заявления с возможностью заполнения и распечатывания;
- д) сроки предоставления муниципальной услуги;
- е) ответы на часто задаваемые вопросы;
- ж) схема проезда до администрации города Кимры Тверской области;
- з) режим работы сотрудников администрации города Кимры Тверской области;
- и) порядок записи на прием к должностным лицам администрации города Кимры Тверской области.

28. На Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Тверской области размещается следующая информация:

- а) полное и краткое наименование муниципальной услуги;
- б) полное и краткое наименование администрации города Кимры Тверской области;
- в) органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги;
- г) результат оказания муниципальной услуги;
- д) правовые акты, регламентирующие предоставление муниципальной услуги;
- е) порядок получения консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги;
- ж) перечень и формы документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- з) сведения о платности муниципальной услуги;
- и) требования к местам предоставления муниципальной услуги;
- к) описание административных процедур;
- л) блок-схема предоставления муниципальной услуги;
- м) порядок обжалования решений и действий (бездействия) сотрудников администрации города Кимры Тверской области, а также должностных лиц, муниципальных служащих;
- н) основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

Глава 14. Информирование о муниципальной услуге при письменном обращении (почтой, по электронной почте)

29. При информировании о муниципальной услуге по письменным запросам заявителей ответ направляется почтой в адрес заявителя в срок, не превышающий 15 рабочих дней с момента поступления письменного запроса.

30. При информировании о муниципальной услуге в форме ответов по электронной почте, ответ на обращение отправляется по электронной почте на электронный адрес заявителя в срок, не превышающий 15 рабочих дней с момента поступления обращения.

31. Ответ на запрос должен содержать: ответ на поставленные вопросы, фамилию, инициалы имени и отчества и номер телефона исполнителя. Письменный ответ подписывается руководителем администрации города Кимры Тверской области, ответ по электронной почте удостоверяется электронно-цифровой подписью руководителя администрации города Кимры Тверской области

Подраздел III. Порядок получения муниципальной услуги

Глава 15. Последовательность действий получателя муниципальной услуги и администрации города Кимры Тверской области.

32. Получатель муниципальной услуги предоставляет в администрацию города Кимры Тверской области документы, необходимые для получения муниципальной услуги, в соответствии с главой 4 подраздела I раздела II административного регламента.

33. Представленные документы проверяются в присутствии заявителя на предмет полноты и соответствия требованиям, предъявляемым к ним действующим законодательством, а также правильности оформления заявления о предоставлении муниципальной услуги.

34. В случае если заявление о предоставлении муниципальной услуги было оформлено ненадлежащим образом, заявителю указываются ошибки, подлежащие исправлению, и предоставляется возможность повторного оформления заявления на месте, не выходя из приемного кабинета.

35. В случае если представлен неполный комплект документов или документы оформлены с нарушением установленных требований действующего законодательства, документы возвращаются заявителю.

36. Причины отказа, перечень недостающих документов, а также перечень недостатков, выявленных в представленных документах, оформляются в письменном виде.

37. После устранения заявителем указанных недостатков повторный отказ в принятии документов по причине наличия недостатков в оформлении документов не допускается, за исключением случаев, когда недостатки были исправлены не полностью или содержатся в документах, которые при предыдущем обращении не были представлены.

38. При отсутствии замечаний представленные заявителем документы регистрируются сотрудником администрации города Кимры Тверской области в день поступления. Заявителю выдается уведомление о регистрации документов с присвоенным порядковым номером и указанием даты регистрации. Данное уведомление заявитель обязан предъявить при получении разрешения на право организации розничного рынка на территории города Кимры или отказа в его выдаче. Уведомление и присвоенный регистрационный номер является подтверждением факта принятия документов от заявителя, а также основной информацией для получения справок о рассмотрении поданного заявления в администрации города Кимры Тверской области.

39. После проведения анализа представленной заявителем документации на соответствие требованиям законодательства, полноты и правильности оформления поступивших документов:

а) при соответствии представленных документов установленным требованиям - принимается решение о выдаче разрешения (переоформлении, продлении срока действия разрешения) на право организации розничного рынка на территории города Кимры. В срок не позднее дня, следующего за днем принятия решения заявителю вручается (направляется) уведомление о принятом решении, согласно приложению 4.

б) при несоответствии документов установленным требованиям - принимается решение об отказе в предоставлении разрешения (отказе в переоформлении, продлении срока действия разрешения) на право организации розничного рынка на территории города Кимры с уведомлением заявителя об отказе, согласно приложению 6.

Результатом выполнения административной процедуры является направление заявителю уведомления о выдаче разрешения на право организации розничного рынка (приложение 4), разрешения на право организации розничного рынка (переоформлении разрешения, продлении срока действия разрешения) (приложение 5) или уведомление об отказе в выдаче разрешения на право организации розничного рынка (отказе в переоформлении разрешения, продлении срока действия разрешения) (приложение 6), а также копия нормативно-правового акта Главы города Кимры.

Информация о принятом решении подлежит опубликованию в официальных изданиях, а также в информационно-телекоммуникационной сети не позднее 15 рабочих дней со дня принятия указанного решения.

40. Получатели муниципальной услуги помимо личной подачи документов, необходимых для ее получения, могут обратиться за получением муниципальной услуги путем направления документов почтовым отправлением, подачи документов через представителя.

Глава 17. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

41. Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги принимается в случае, если:

а) заявитель представил неполный комплект документов, необходимых для получения муниципальной услуги и предусмотренных главой 4 подраздела I раздела II административного регламента;

б) заявитель представил документы, содержащие противоречивые или недостоверные сведения;

в) документы не соответствуют требованиям, указанным в главе 5 подраздела I раздела II административного регламента.

г) документы исполнены карандашом либо имеют подчистки, приписки, зачеркнутые слова или иные, не оговоренные в них исправления, а также документы с серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание;

д) заявитель не является получателем муниципальной услуги (заявление от имени получателя муниципальной услуги подано лицом, не имеющим на то полномочий);

Глава 18. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

42. а) отсутствие права на объект или объекты недвижимости, расположенные в пределах территории, на которой предполагается организовать розничный рынок в соответствии с утвержденным органом исполнительной власти субъекта Российской Федерации планом, предусматривающим организацию розничных рынков на территории субъекта Российской Федерации;

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

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

43. Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа направляется заявителю в письменной форме в срок не позднее 3 дней со дня принятия указанного решения администрацией города Кимры Тверской области, в котором приводится обоснование причин такого отказа. В случае личного обращения заявитель информируется об отказе в предоставлении услуги в случаях, предусмотренных административным регламентом, непосредственно по месту предоставления услуги.

Подраздел IV. Требования к удобству и комфортности

Глава 19. Требования к графику приема заявителей

44. Часы приема получателей муниципальной услуги сотрудниками администрации города Кимры Тверской области указаны в приложении 1 к административному регламенту.

Глава 20. Требования к срокам ожидания при получении муниципальной услуги

45. Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов не должно превышать 15 минут.

Глава 21. Требования к зданию (помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга.

46. Здание администрации города Кимры Тверской области должно быть расположено в пределах десятиминутной пешей доступности взрослого здорового человека от остановки общественного транспорта;

47. Центральный вход в здание должен быть оборудован информационным стендом, содержащим следующую информацию об администрации города Кимры Тверской области:

- а) наименование;
- б) место нахождения;
- в) режим работы.

48. На территории, прилегающей к месторасположению администрации города Кимры Тверской области, оборудуются места для парковки автотранспортных средств. Получатели муниципальной услуги имеют право на свободный бесплатный доступ к парковочным местам.

49. Доступ в здание, в котором оказывается муниципальная услуга, должен быть оборудован с учетом потребностей лиц с ограниченными возможностями, а рядом со зданием должна быть стоянка для размещения принадлежащих им транспортных средств.

50. В случае отсутствия технических возможностей оборудования здания с учетом потребностей лиц с ограниченными возможностями, муниципальная услуга предоставляется путем выезда соответствующего специалиста к заявителю или альтернативным способом (почтой, через представителя, через Портал муниципальных услуг (функций) Тверской области или многофункциональный центр предоставления муниципальных услуг;

Глава 22. Требования к местам ожидания приема

51. Места ожидания непосредственного взаимодействия с сотрудниками администрации города Кимры Тверской области в связи с предоставлением муниципальной услуги должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим требованиям, предусмотренным для общественных помещений.

52. В местах ожидания приема для предоставления муниципальной услуги должны быть предусмотрены сидячие места для посетителей. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

53. В местах ожидания и непосредственного представления муниципальной услуги должны быть соблюдены требования по освещенности и вентиляции, для посетителей должен быть обеспечен свободный доступ в санитарно-бытовые помещения.

54. Места, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, стульями и столами. На столах должны быть ручки, бумага для возможности оформления документов, на информационных стендах - образцы и бланки заявлений.

55. Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания. В местах предоставления муниципальной услуги на видном месте размещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и сотрудников администрации города Кимры Тверской области.

56. В помещении администрации города Кимры Тверской области получателям муниципальной услуги должна быть предоставлена возможность копирования необходимых для предоставления муниципальной услуги документов по ценам, не превышающим среднерыночную цену услуг по копированию.

Глава 23. Требования к местам приема заявителей

57. Места предоставления муниципальной услуги оборудуются:

- а) противопожарной системой и средствами пожаротушения;
- б) системой охраны.

58. Для удобства получателей муниципальной услуги помещения для непосредственного взаимодействия с сотрудниками администрации города Кимры Тверской области рекомендуется размещать на нижнем этаже здания.

59. Места приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

- а) номера кабинета;
- б) фамилии, имени, отчества и должности сотрудника, осуществляющего прием заявителей;
- в) времени перерыва на обед, технического перерыва.

60. Рабочее место сотрудника администрации города Кимры Тверской области, осуществляющего прием заявителей, оснащается настенной вывеской или настольной табличкой с указанием фамилии, имени, отчества и должности.

61. Помещения для приема заявителей оборудуются в виде отдельных кабинетов для каждого ведущего прием сотрудника, а при отсутствии такой возможности - в виде кабинетов, в которых ведут прием несколько сотрудников.

Подраздел V. Защита интересов получателя муниципальной услуги.

Глава 24. Порядок подачи предложений по улучшению качества обслуживания.

62. Заинтересованные лица имеют право подать свои предложения по улучшению качества обслуживания при предоставлении муниципальной услуги.

63. Предложения могут быть поданы в администрацию города Кимры Тверской области следующими способами:

- а) по телефонам, номера которых указаны в приложении 1 к административному регламенту;
- б) направлены в письменном или электронном виде с пометкой «Предложения по улучшению обслуживания» по адресу или электронному адресу, указанному в приложении 1 к административному регламенту;
- в) на сайт администрации города Кимры Тверской области в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, адрес которого указан в приложении 1 к административному регламенту;
- г) лично сотруднику администрации города Кимры Тверской области, ответственному за прием предложений.

64. Предложения могут быть направлены с указанием заявителя и его контактных данных или анонимно.

65. Поступившие предложения подлежат регистрации в течение трех дней с момента поступления.

66. В случае предоставления контактных данных заявителю направляется уведомление о получении предложений с указанием регистрационного номера и даты регистрации предложения.

67. Не принимаются к рассмотрению предложения, содержащие нецензурные или оскорбительные выражения, либо не относящиеся к вопросам, регулируемым административным регламентом.

68. Поступившие предложения используются при подготовке изменений в административный регламент.

Глава 25. Требования соблюдения конфиденциальности

69. Администрация города Кимры Тверской области, предоставляющая муниципальную услугу, обязана обеспечить защиту сведений о фактах, событиях и обстоятельствах жизни получателя муниципальной услуги, позволяющих идентифицировать его личность, в том числе путем обеспечения конфиденциальности информации на всех этапах взаимодействия с получателем муниципальной услуги.

70. Сведения о факте обращения за получением муниципальной услуги, содержании представленных данных и полученного ответа могут быть предоставлены получателю муниципальной услуги, его представителю или правопреемнику при предъявлении документов, подтверждающих полномочия.

Раздел III. Административные процедуры

Подраздел I. Предоставление муниципальной услуги

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

- а) прием и регистрация заявления (приложение 3);
- б) направление заявления на рассмотрение;
- в) рассмотрение заявления;
- г) подготовка разрешения либо отказа;
- д) направление (выдача) разрешения или отказа (приложение 5 и 6).

72. Блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги приведена в приложении 2 к административному регламенту.

Подраздел II. Административные процедуры:

73. Прием и регистрация заявления (приложение 3), поданного юридическим лицом, с комплектом документов, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

Поступившие в Администрацию заявления подлежат обязательной регистрации специалистом, ответственным за делопроизводство, в день его поступления.

74. Направление заявления на рассмотрение.

Заявление в день регистрации передается главе города Кимры, который после ознакомления с поступившим заявлением передает его для исполнения специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги

75. Рассмотрение заявления, проверка полноты и достоверности сведений о заявителе, содержащихся в представленных им заявлении и документах.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, изучает представленные документы, проверяет достоверность сведений о заявителе и в представленных им документах, готовит проект распоряжения главы администрации города Кимры о выдаче разрешения (переоформлении, продлении срока действия разрешения) или об отказе в предоставлении разрешения (отказе в переоформлении, продлении срока действия разрешения) на право организации розничного рынка на территории города Кимры Тверской области.

76. Подготовка разрешения о предоставлении (переоформлении, продлении срока действия разрешения) или об отказе в предоставлении разрешения (отказе в переоформлении, продлении срока действия разрешения) на право организации розничного рынка на территории города Кимры Тверской области.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, передает подготовленный проект распоряжения и проект решения на подпись главе города Кимры. Глава города Кимры в течение одного дня со дня поступления к нему подготовленных документов подписывает их и передает специалисту администрации, ответственному за прием и регистрацию документов.

77. Направление (выдача) разрешения или отказа заявителю.

Специалист администрации, ответственный за прием и регистрацию документов, в срок не позднее дня, следующего за днем принятия распоряжения главы администрации города Кимры, вручает (направляет) заявителю уведомление о принятом решении (приложение 4 и 6) В случае принятия решения о предоставлении, переоформлении разрешения заявителю выдается разрешение (приложение 5), в случае продления срока действия разрешения - вносятся изменения в бланк действующего разрешения.

Раздел IV. Формы контроля за исполнением административного регламента.

78. Персональная ответственность сотрудников администрации города Кимры, участвующих в исполнении муниципальной услуги, закрепляется в их должностных инструкциях, разработанных в соответствии с требованиями действующего законодательства.

79. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании распоряжений главы города Кимры Тверской области.

Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

80. Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги формируется комиссия, в состав которой включаются должностные лица администрации города Кимры Тверской области.

81. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Справка подписывается всеми членами комиссии.

82. Несоблюдение требований настоящего административного регламента сотрудниками администрации города Кимры Тверской области влечет их дисциплинарную и иную ответственность, установленную законодательством Российской Федерации.

Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации города Кимры Тверской области, а также должностных лиц, муниципальных служащих.

83. Заявитель (юридическое лицо), вправе обжаловать решения и действия (бездействия) администрации города Кимры Тверской области, а также должностных лиц, муниципальных служащих в досудебном (внесудебном) и судебном порядке.

84. При обжаловании в досудебном порядке заявитель (юридическое лицо), имеет право направить свое обращение:

вышестоящему должностному лицу администрации города Кимры Тверской области, либо непосредственно к Главе города Кимры.

85. Заявитель (юридическое лицо) имеет право обратиться с жалобой лично или направить письменное обращение, жалобу (претензию).

86. Должностные лица администрации города Кимры Тверской области проводят личный прием заявителей (по предварительной записи). Запись заявителей проводится при личном обращении в администрацию города Кимры Тверской области или с использованием средств телефонной связи по номерам телефонов, которые размещаются на сайте администрации города Кимры Тверской области в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

87. Должностное лицо администрации города Кимры Тверской области, осуществляющее запись заявителей на личный прием, информирует заявителя о дате, времени, месте приема, должности, фамилии, имени и отчестве должностного лица, осуществляющего прием.

88. Если обращение подается в письменной форме и электронном виде, оно должно содержать:

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

б) 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;

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа,

предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

г) 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), подтверждающего доводы заявителя, либо их копии;

89. К обращению прилагаются копии документов, подтверждающих изложенную в нем информацию.

90. При обращении заявителей в письменной форме срок рассмотрения обращения не должен превышать 15 дней со дня регистрации обращения.

91. Рассмотрение обращения не может быть поручено лицам, действия (бездействие) которых обжалуется.

92. В случае если обращение является обоснованным, по фактам, изложенным в обращении, должна быть назначена служебная проверка в отношении сотрудников администрации города Кимры Тверской области.

93. По результатам рассмотрения обращения должностным лицом администрации города Кимры Тверской области принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в удовлетворении жалобы.

94. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется заявителю почтовым отправлением.

95. Ответ на обращение не дается в случаях, указанных в Федеральном законе от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

96. Сообщение о невозможности предоставления ответа на обращение по существу поставленных в нем вопросов в случаях, указанных в Федеральном законе от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», направляется заявителю не позднее 15 дней с момента получения обращения с указанием причин.

97. В случае если в обращении содержится вопрос, на который автору обращения ранее давались письменные ответы по существу, и в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель администрации города Кимры Тверской области вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

98. Заявитель (юридическое лицо), чьи права и интересы могут быть нарушены администрацией города Кимры Тверской области, вправе обжаловать решения и действия (бездействия) администрации города Кимры Тверской области, а также должностных лиц, муниципальных служащих в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение 1
к административному регламенту исполнения
администрацией города Кимры Тверской области
муниципальной функции «Выдача разрешений на
право организации розничного рынка»

Сведения
об администрации города Кимры Тверской области

Адрес администрации города Кимры Тверской области: Тверская область, г. Кимры, ул. Кирова, д. 18

Адрес электронной почты администрации города Кимры Тверской области:

E-mail: admkim@kimry.tver.ru

Сайт администрации города Кимры в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: adm-kimry.ru

Структурное подразделение администрации города Кимры, обеспечивающее исполнение муниципальной функции: отдел по экономике и экономическому развитию администрации города Кимры.

Контактные телефоны:

тел.: (48236) 3-29-01- отдел по экономике и экономическому развитию
администрации города Кимры

тел./факс: (48236) 2-16-66-приемная

Время работы: с 09 часов до 18 часов

обед: с 13 часов до 13.48 часов

*Приложение 2
к административному регламенту исполнения
администрацией города Кимры муниципальной
функции «Выдача разрешений на право организации
розничного рынка»*

**Блок-схема последовательности действий при исполнении муниципальной
функции «Выдача разрешений на право организации розничного рынка»**



Приложение 3
к административному регламенту исполнения
администрацией города Кимры муниципальной
функции «Выдача разрешений на право организации
розничного рынка»

Главе города Кимры Тверской области

ОТ _____

(полное и (в случае, если имеется) сокращенное наименование (в том числе фирменное наименование), организационно-правовая форма юридического лица, ФИО руководителя)

место нахождения юридического лица

государственный регистрационный номер записи о создании юридического лица

данные документа, подтверждающего факт внесения сведений о юридическом лице в ЕГРЮЛ

ИНН _____

Данные документа о постановке юридического лица на учет в ИФНС

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас _____ разрешение _____
(выдать, продлить)

(наименование юридического лица)

на право организации _____ розничного рынка по
адресу: _____
(специализация рынка)

Приложение:

1. Копии учредительных документов (оригиналы учредительных документов в случае, если верность копий не удостоверена нотариально) на ___ л. в 1 экз.

2. Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (или её удостоверенная копия) на ___ л. в 1 экз.

3. Удостоверенная копия свидетельства о постановке юридического лица на учет в налоговом органе по месту нахождения юридического лица на ___ л. в 1 экз.

4. Удостоверенная копия документа (-тов), подтверждающая право на объект или объекты недвижимости, расположенные на территории, в пределах которой предполагается организовать рынок на ___ л. в 1 экз.

должность

ФИО

подпись

дата

М.П.

Приложение 4
к административному регламенту исполнения
администрацией города Кимры муниципальной
функции «Выдача разрешений на право
организации розничного рынка»

_____ (наименование органа местного самоуправления)

Уведомление о выдаче разрешения
на право организации розничного рынка

« ___ » _____ 20 ___ г

№ _____

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

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

_____ (наименование акта органа местного самоуправления)

от « ___ » _____ года № _____, принято решение о выдаче разрешения на право организации розничного рынка.

_____ (должность уполномоченного лица)

_____ (подпись уполномоченного лица)

_____ (Ф.И.О. уполномоченного лица)

*Приложение 5
к административному регламенту исполнения
администрацией
города Кимры муниципальной функции «Выдача
разрешений на право организации розничного рынка»*

_____ (наименование органа местного самоуправления, выдавшего разрешение)

Р А З Р Е Ш Е Н И Е

на право организации розничного рынка

« ___ » _____ 20__ г. № _____

Выдано _____
(организационно - правовая форма юридического лица и полное

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

Место нахождения юридического лица _____

Идентификационный номер налогоплательщика _____

Место расположения объекта (ов) недвижимости, где предполагается
организовать рынок _____

Тип рынка _____

Срок действия разрешения _____

Дата принятия решения о предоставлении разрешения « ___ » _____
года

_____ (должность уполномоченного лица) _____ (подпись уполномоченного лица) _____ (ФИО уполномоченного лица)

М.П.

Приложение 6
к административному регламенту исполнения
администрацией
города Кимры муниципальной функции «Выдача
разрешений на право организации розничного рынка»

_____)
(наименование органа местного самоуправления муниципального образования)

Уведомление об отказе в выдаче
разрешения на право организации
розничного рынка

«__» _____ 20__ г

№ _____

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

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

Причина (ы) отказа:

_____) _____) _____)
(должность уполномоченного лица) (подпись уполномоченного лица) (ФИО уполномоченного лица)