



АДМИНИСТРАЦИЯ
КУСИНСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
Челябинской области

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

25.01.2016г. № 17

Об утверждении административного регламента
«Предоставления муниципальной функции согласование места и выдачу разрешения
на проведение торговли, для размещения развлекательных аттракционов на
территории Кусинского городского поселения»

В соответствии с 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, Уставом Кусинского городского поселения

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной функции согласование места и выдачу разрешения на проведение торговли, для размещения развлекательных аттракционов на территории Кусинского городского поселения.
2. Разместить настоящее постановление на официальном сайте Администрации Кусинского городского поселения.
3. Контроль за исполнение настоящего Постановления отставляю за собой.

Глава
Кусинского городского поселения



В.Г. Васенёв

Утвержден
Постановлением
Администрации Кусинского городского поселения
от 25.01.2016 № 12

**Административный регламент
предоставления муниципальной функции согласования места и выдачу разрешения
на проведение торговли, для размещения развлекательных аттракционов на
территории Кусинского городского поселения.**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной функции согласования места и выдачу разрешения на проведения торговли, для размещения развлекательных аттракционов (далее - муниципальная функция) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления муниципальной функции согласования места и выдачу разрешения на проведение торговли, для размещения развлекательных аттракционов на территории Кусинского городского поселения.

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

1.2. В настоящем административном регламенте используются следующие основные понятия:

муниципальная функция, предоставляемая органом местного самоуправления (далее - муниципальная функция) - 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 функции, с запросом о предоставлении муниципальной функции, выраженным в письменной или электронной форме;

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

2. Исполнение муниципальной функции 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 «Кусинское городское поселение»;

3. Результатом предоставления муниципальной функции является: согласование места и выдача разрешения на проведение торговли и размещения развлекательных аттракционов, 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 торговле.

2. Требования к порядку предоставления муниципальной функции

2.1. Информация о порядке предоставления муниципальной функции предоставляется бесплатно непосредственно в помещении администрации городского поселения, а также с использованием средств телефонной связи, факсимильной, Интернет.

2.2. Информация о ходе предоставления муниципальной функции 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 15 дней со дня поступления письменного запроса.

2.5. Муниципальная функция предоставляется Администрацией городского поселения, являющейся разработчиком настоящего административного регламента.

Местонахождение 456940, Челябинская область, г. Куса, ул. Андроновых, 5

Тел./факс (351-54) 3-02-50; 3-02-00

График работы Администрации городского поселения:

понедельник - пятница: с 8.00. до 17.00;

выходные дни: суббота, воскресенье.

Адрес электронной почты: admkusa@mail.ru

2.6. Предоставление муниципальной функции 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 на согласование места и выдаче разрешения на проведение торговли, для размещения развлекательных аттракционов, осуществляется в срок, не превышающий 15 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 участия в торговле 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 торговля;
- ассортимент реализуемых товаров;
- срок действия разрешения;
- идентификационный номер налогоплательщика;
- номер разрешения;
- дата принятия решения о предоставлении разрешения.

Форма разрешения на право участия в торговле представлена в приложении № 1 к данному регламенту.

2.10. Если заявитель обращается для продления срока действия разрешения, 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.

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

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

2.14. Копии разрешения на согласование места и выдачи разрешения на проведение торговли, для размещения развлекательных аттракционов 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 15 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 согласования места и выдачи разрешения в согласование места для проведения торговли, для размещения развлекательных аттракционов.

- 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 согласования места и выдачи разрешения на проведения торговли, для размещения развлекательных аттракционов, 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 торговле; подготовка постановления Администрации городского 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 согласования места и выдачи разрешения в организации торговли, о перечне необходимых документов, сроках предоставления муниципальной функции;
- выдает в письменном виде перечень необходимых документов, реквизиты нормативно-правовых актов.

Время консультирования не более 15 мин.

3.4. Прием документов для предоставления муниципальной функции:

- Основанием для начала предоставления муниципальной функции является личное письменное обращение заявителя (его представителя, доверенного лица) в администрацию городского 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 согласование места и выдачу разрешения, переоформление, продление, прекращение действия разрешения на право участия в торговле заполняется заявителем на имя Главы Администрации городского 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 городского поселения.

3.10. Максимальный срок исполнения административной процедуры по приему документов для переоформления, продления, прекращения действия разрешения на право участия в торговле и формированию принятых документов для рассмотрения - 15 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 городского поселения.

4.3. Максимальный срок исполнения административной процедуры – 5 дней.

5. Подготовка и выдача разрешения на проведение торговли, для размещения развлекательных аттракционов.

5.1. Основанием для начала процедуры подготовки проекта постановления Администрации поселения на выдачу разрешения на согласование места и выдачу разрешения на проведение торговли, для размещения развлекательных аттракционов на территории Кусинского городского поселения (продления, переоформления, прекращения действия разрешения) является получение ответственным специалистом решения Администрации городского поселения.

5.2. Ответственный специалист готовит:

- проект разрешения на согласование места и выдачу разрешения на проведение торговли, для размещения развлекательных аттракционов (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 городского поселения.

5.4. Глава Администрации городского 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 городского 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 городского поселения регулярно при рассмотрении документов, касающихся выдачи разрешения на право участия в торговле.

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

7.1. Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействий), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления услуги.

Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего в досудебном (внесудебном) порядке.

7.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования.

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

- 1) нарушения срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушения срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования Кусинского городского поселения для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказа в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования Кусинского городского поселения для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- 5) отказа в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования Кусинского городского поселения;

б) требования с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования Кусинского городского поселения;

7) отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

7.3. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию Кусинского городского поселения.

Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассматриваются Главой Кусинского городского поселения.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта администрации Кусинского городского поселения, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба должна содержать:

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

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

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

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

7.4. Сроки рассмотрения жалобы (претензии).

Жалоба, поступившая в администрацию Кусинского городского поселения, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

7.5. Результат досудебного (внесудебного) обжалования.

По результатам рассмотрения жалобы администрация Кусинского городского поселения принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата

заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено настоящим административным регламентом, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 4 настоящего раздела, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Приложение №1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной функции
согласование места и выдачу разрешения на проведение торговли, для
размещения развлекательных аттракционов на территории Кусинского городского поселения

от _____ 20__ г. № _____

Администрация Кусинского городского поселения

РАЗРЕШЕНИЕ

На согласование места и выдачу разрешения на проведение торговли, для размещения
развлекательных аттракционов на территории Кусинского городского поселения.

№ _____ от « _____ » 20__ г.

Настоящее разрешение выдано Администрацией Кусинского городского 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)

Согласованное место для проведения торговли, для размещения развлекательных
аттракционов _____

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

Срок действия разрешения с _____ по _____

Глава Кусинского городского поселения

В.Г.Васенёв