



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА РЯЗАНИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

31 декабря 2009 г.

№ 9359

Об утверждении административного регламента
оказания муниципальной услуги
«Выдача разрешения на право организации розничного рынка»

В целях повышения эффективности и качества деятельности администрации города Рязани, в соответствии с постановлением главы администрации города Рязани от 12.02.2009 № 545 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов оказания (выполнения) муниципальных услуг (работ) администрацией города Рязани», постановлением администрации города Рязани от 15.06.2009 № 4132 «Об утверждении Реестра муниципальных услуг (работ), оказываемых (выполняемых) администрацией города Рязани», руководствуясь статьями 39, 41 Устава муниципального образования - городской округ город Рязань Рязанской области, администрация города Рязани, **п о с т а н о в л е т**:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент оказания муниципальной услуги «Выдача разрешения на право организации розничного рынка» (далее – административный регламент).

2. Отделу предпринимательства и потребительского рынка администрации города Рязани (Болотин И.В.) принять необходимые меры для выполнения административного регламента.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

4. Пресс-службе (отделу) администрации города Рязани (Даньшова Е.А.) опубликовать настоящее постановление в газете «Рязанские ведомости».

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации С.В. Горячкину.

Глава администрации

О.В.Шишов

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации города Рязани
от 31 декабря 2009 № 9359

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
оказания муниципальной услуги
«Выдача разрешения на право организации розничного рынка»

1. Общие положения.

1.1. Наименование муниципальной услуги.

Административный регламент оказания муниципальной услуги «Выдача разрешения на право организации розничного рынка» (далее — Административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результата оказания муниципальной услуги по выдаче в установленном порядке разрешений на право организации розничного рынка (далее - муниципальная услуга), создания комфортных условий для потребителей результатов оказания муниципальной услуги и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при оказании муниципальной услуги.

1.2. Наименование структурного подразделения администрации города Рязани, непосредственно оказывающего муниципальную услугу.

Муниципальную услугу оказывает отдел предпринимательства и потребительского рынка администрации города Рязани (далее - отдел).

Непосредственное оказание муниципальной услуги осуществляется должностными лицами – лицами, постоянно, временно или в соответствии со специальными полномочиями осуществляющими деятельность по оказанию муниципальной услуги, а равно лицами, выполняющими организационно-распорядительные или административно-хозяйственные функции в администрации города Рязани (далее – специалист отдела, начальник отдела).

1.3. Перечень нормативных актов, непосредственно регулирующих оказание муниципальной услуги:

- Федеральный Закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (источники официального опубликования - «Российская газета» от 08.10.2003 № 202; «Парламентская газета» от 08.10.2003 № 186, Собрание законодательства Российской Федерации от 06.10.2003 № 40 ст. 3822);

- Федеральный закон от 30.12.2006 № 271-ФЗ «О розничных рынках и о внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации» (источники официального опубликования - «Собрание законодательства РФ» от 01.01.2007 № 1 (1 ч.) ст. 34, «Российская газета» от 10.01.2007 № 1);

- постановление Правительства Российской Федерации от 10.03.2007 № 148 «Об утверждении Правил выдачи разрешений на право организации розничного рынка» (источники официального опубликования - «Российская газета» от 15.03.2007 № 52, «Собрание законодательства РФ» от 19.03.2007 № 12 ст. 1413);

- Закон Рязанской области от 08.05.2007 № 61-ОЗ «О выдаче разрешений на право организации розничных рынков» (источник официального опубликования - «Рязанские ведомости» от 12.05.2007 № 139-140);

- постановление Правительства Рязанской области от 16.04.2007 № 99 «Об утверждении плана организации розничных рынков на территории Рязанской области» (источник официального опубликования - «Рязанские ведомости» от 21.04.2007 № 120-121);

- постановление Правительства Рязанской области от 11.05.2007 № 124 «Об утверждении форм документов на право организации розничного рынка» (источник официального опубликования - «Рязанские ведомости» от 22.05.2007 № 149-150);

- постановление Правительства Рязанской области от 12.07.2007 № 181 «Об установлении предельной минимальной площади розничного рынка на территории Рязанской области» (источник официального опубликования - «Рязанские ведомости» от 14.07.2007 № 208-209);

- постановление главы администрации города Рязани от 06.02.2009 № 464 «Об утверждении Положения об отделе предпринимательства и потребительского рынка администрации города Рязани» (документ опубликован не был);

- постановление главы администрации города Рязани от 12.02.2009 № 545 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов оказания (выполнения) муниципальных услуг (работ) администрацией города Рязани» (документ опубликован не был);

- постановление главы администрации города Рязани от 19.12.2008 № 8091 «О делегировании отдельных полномочий главы администрации города Рязани по вопросам экономики, финансов и потребительского рынка» (документ опубликован не был);

- постановление администрации города Рязани от 15.06.2009 № 4132 «Об утверждении Реестра муниципальных услуг (работ), оказываемых (выполняемых) администрацией города Рязани» (документ опубликован не был).

1.4. Описание результатов оказания муниципальной услуги.

Результатом оказания муниципальной услуги является получение заявителем разрешения на право организации розничного рынка на территории города Рязани (далее - разрешение) либо мотивированного отказа в его выдаче (далее – отказ в выдаче разрешения).

1.5. Описание категорий получателей муниципальной услуги.

Получателями муниципальной услуги, в отношении которых оказывается муниципальная услуга являются юридические лица, зарегистрированные в установленном законодательством Российской Федерации порядке, которым принадлежат объект или объекты недвижимости, расположенные на территории, в пределах которой предполагается организация рынка, или их уполномоченные представители (далее - заявитель).

2. Требования к порядку оказания муниципальной услуги.

2.1. Порядок информирования о правилах оказания муниципальной услуги.

2.1.1. Информация по порядку оказания муниципальной услуги представляется:

- по письменным обращениям;
- по телефону;
- при личном обращении заявителей;
- по электронной почте;
- путем ее размещения на информационных стендах в отделе.

2.1.2. Информирование об оказании муниципальной услуги включает:

- размещение соответствующей информации на информационном стенде в отделе;
- размещение информации на официальном сайте администрации города Рязани в сети Интернет;

- предоставление консультации сотрудниками отдела по телефону или на личном приеме.

2.1.2.1. На информационных стендах, находящихся в местах оказания муниципальной услуги, и в сети Интернет размещается следующая информация:

а) извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по оказанию данной муниципальной услуги;

б) перечни документов, необходимых для получения уведомления;

в) образцы оформления документов, необходимых для оказания муниципальной услуги и требования к ним;

г) образцы заполнения заявлений;

д) режим приема заявителей.

2.1.2.2. При информировании о ходе оказания муниципальной услуги, осуществляемой муниципальными служащими отдела при личном приеме, заявители в обязательном порядке информируются:

- о приостановлении оказания муниципальной услуги;
- об отказе в оказании муниципальной услуги;
- о сроке завершения оформления документов и возможности их получения.

2.1.2.3. При ответах на устные обращения и обращения по телефону информирование заявителей должно проходить с учетом следующих требований:

- специалисты отдела, ответственные за оказание муниципальной услуги, подробно и тактичной (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам;

- телефонное соединение со специалистом отдела, ответственным за оказание муниципальной услуги, производится не позже пятого телефонного зуммера (звонка);

- специалист отдела представляется, называя свою фамилию, имя, отчество и должность;

- при невозможности специалиста отдела, принявшего устное обращение или телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы обратившийся должен быть переадресован (переведен) к другому специалисту отдела или начальнику отдела, либо ему должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию:

- производится не более одной переадресации звонка к специалисту отдела (начальнику отдела), который может ответить на вопрос гражданина.

2.1.3. Место нахождения отдела: г. Рязань, ул. Вознесенская, д. 51 А.

2.1.4. Режим работы: Понедельник – пятница – 9:00 – 18:00 (перерыв на обед – 13:00 – 14:00), суббота – воскресенье – выходной.

2.1.5. Контактные телефоны: 45-76-62, 45-76-61, 45-76-48.

2.1.6. Адрес официального сайта администрации города Рязани в сети Интернет: www.admrzn.ru.

2.1.7. Адрес электронной почты отдела: urpr@admrzn.ru.

2.2. Сроки оказания муниципальной услуги.

Полный срок оказания муниципальной услуги составляет 30 дней с момента подачи заявления о выдаче разрешения (далее – заявление).

Сроки прохождения отдельных административных процедур:

а) прием заявления и прилагаемых к нему документов и регистрация заявления – 1 час 20 минут;

б) оформление уведомления о приеме заявления к рассмотрению или уведомления о необходимости устранения нарушений в оформлении заявления и (или) представления отсутствующих документов – 3 часа;

в) экспертиза представленных документов – проверка полноты и достоверности сведений о заявителе, содержащихся в представленных документах – 3 дня;

г) издание постановления администрации города Рязани (далее - постановление) – 14 дней;

д) оформление и выдача разрешения - 3 дня;

е) подготовка и направление сведений о выданных разрешениях в Правительство Рязанской области для формирования реестра – 1 час.

Сроки ожидания в очереди при подаче заявления:

максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления - не более 45 минут;

максимальное время ожидания в очереди при получении уведомлений и разрешения, ответов на запросы и получения других документов - не более 30 минут;

время ожидания в очереди на прием к специалисту отдела или для получения консультации - не более 30 минут.

График приема специалистами отдела заявителей по личным вопросам устанавливается начальником отдела.

2.3. Основания для приостановления оказания (отказа в оказании) муниципальной услуги.

Основанием для приостановления оказания муниципальной услуги является письменное заявление заявителя о приостановлении выдачи разрешения.

Основанием для отказа в оказании муниципальной услуги являются следующие события:

- с заявлением о выдаче разрешения обратилось лицо, не соответствующее требованиям, указанных в пункте 1.5 настоящего регламента;
- заявление, представленное для получения муниципальной услуги, по форме или содержанию не соответствует требованиям действующего законодательства;

2.4. Требования к местам оказания муниципальной услуги.

2.4.1. Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях (присутственных местах) отдела.

Присутственные места включают зоны для ожидания, информирования и приема заявителей.

Требования к оснащению и оборудованию присутственных мест должны соответствовать Положению о стандарте комфортности помещений, утверждаемому постановлением администрации города Рязани.

2.4.2. Зона информирования располагается в непосредственной близости от зоны ожидания и предназначена для ознакомления заявителей с информационными материалами.

2.4.3. Требования к организации зоны информирования:

а) зона информирования должна быть оборудована информационными стендами. Стенды должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны. Информационные стенды могут быть оборудованы карманами формата А4, в которых размещаются информационные листки.

б) информационные стенды должны содержать актуальную и исчерпывающую информацию о муниципальной услуге:

- текст Административного регламента;
- термины и определения, которые необходимо знать и применять заявителям при обращении за оказанием муниципальной услуги;
- почтовый адрес, телефон, адрес электронной почты отдела, адрес официального сайта администрации города Рязани в сети Интернет;
- список почтовых адресов, телефонов, адресов электронной почты и адресов официальных сайтов организаций, участвующих в оказании муниципальной услуги;
- контактные телефоны специалистов отдела (начальника отдела), оказывающих муниципальную услугу;
- образец заполнения формы заявления;
- перечень документов, представляемых заявителем в отдел для получения разрешения;
- другие информационные материалы, необходимые для оказания муниципальной услуги (наиболее часто задаваемые вопросы и ответы на них, информацию в текстовом виде и в виде блок-схемы, наглядно отображающей алгоритм прохождения административной процедуры и т.д.).

2.4.4. Кабинеты приема заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета;
- фамилии, имени, отчества и должности специалиста отдела, осуществляющего прием заявителей;

- режима работы.

2.5. Информация о перечне необходимых для оказания муниципальной услуги документов.

Для получения разрешения заявитель представляет (направляет) в отдел заявление, 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.

В заявлении должны быть указаны:

1. Полное и (если имеется) сокращенное наименования (в том числе фирменное наименование);
2. Организационно-правовая форма юридического лица;
3. Место его нахождения;
4. Место нахождения объекта или объектов недвижимости, расположенных на территории, в пределах которой предполагается организовать розничный рынок;
5. Государственный регистрационный номер записи о создании юридического лица и данные документа, подтверждающего факт внесения сведений о юридическом лице в Единый государственный реестр юридических лиц;
6. Идентификационный номер налогоплательщика и данные документа о постановке юридического лица на учет в налоговом органе;
7. Тип рынка, который предполагается организовать.

К заявлению прилагаются:

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

выписка из Единого государственного реестра юридических лиц или ее нотариально удостоверенная копия;

нотариально удостоверенная копия свидетельства о постановке юридического лица на учет в налоговом органе;

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

2.6. Требования к оказанию муниципальной услуги.

Муниципальная услуга оказывается на безвозмездной основе.

3. Административные процедуры.

3.1. Оказание муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- а) прием заявления и прилагаемых к нему документов и регистрация заявления;
- б) оформление уведомления о приеме заявления к рассмотрению или уведомления о необходимости устранения нарушений в оформлении заявления и (или) представления отсутствующих документов;
- в) экспертиза представленных документов – проверка полноты и достоверности сведений о заявителе, содержащихся в представленных документах;
- г) издание постановления о выдаче разрешения (отказе в выдаче);
- д) оформление и выдача разрешения;
- е) подготовка и направление сведений о выданных разрешениях в Правительство Рязанской области для формирования реестра.

Блок-схема оказания муниципальной услуги приведена в приложении № 1 к Административному регламенту.

3.2. Прием заявления и прилагаемых к нему документов и регистрация заявления.

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя с заявлением и прилагаемыми к нему документами или его направление.

Специалист отдела при обращении заявителя устанавливает его личность, проверяет его полномочия.

В день поступления заявления и прилагаемых к нему документов специалист отдела проводит проверку правильности заполнения заявления и наличия прилагаемых к нему документов. Не подлежат приему заявления, имеющие подчистки либо приписки, зачеркнутые слова или иные не оговоренные в них исправления, заявления, заполненные карандашом, а также заявления с серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание.

После проверки специалист отдела регистрирует принятое заявление в журнале регистрации заявлений, проставляет регистрационный номер и дату регистрации на заявлении. В журнал регистрации вносит запись о дате приема заявления и наименовании заявителя.

Рассмотрение заявления может быть прекращено при поступлении от заявителя письменного обращения о прекращении рассмотрения заявления.

Максимальный срок приема заявления не должен превышать 20 минут.

Максимальный срок проверки правильности заполнения заявления и наличия прилагаемых к нему документов не должен превышать 40 минут.

Максимальный срок регистрации заявления не должен превышать 20 минут.

Общий максимальный срок административной процедуры – 1 час 20 минут.

3.3. Оформление уведомления о приеме заявления к рассмотрению или уведомления о необходимости устранения нарушений в оформлении заявления и (или) представления отсутствующих документов.

Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления с приложенными к нему документами.

После регистрации заявления специалист отдела оформляет уведомление о приеме заявления к рассмотрению и передает уведомление на подпись начальнику отдела.

В случае если заявление оформлено не в соответствии с установленными требованиями, а в составе прилагаемых к нему документов отсутствуют необходимые документы, специалист отдела оформляет уведомление о необходимости устранения нарушений в оформлении заявления и (или) представления отсутствующих документов и передает уведомление на подпись начальнику отдела.

В течение рабочего дня, следующего за днем поступления заявления с приложенными к нему документами, вручает (направляет) заявителю уведомление о приеме заявления к рассмотрению или уведомление о необходимости устранения нарушений в оформлении заявления и (или) представления отсутствующих документов.

Общий максимальный срок административной процедуры не должен превышать 1 дня.

3.4. Экспертиза представленных документов – проверка полноты и достоверности сведений о заявителе, содержащихся в представленных документах.

Основанием для начала административной процедуры является поступление в Отдел заявления о выдаче разрешения, зарегистрированного в установленном порядке, и прилагаемых документов.

Экспертиза представленного заявления и прилагаемых к нему документов осуществляется специалистами отдела.

Экспертиза проводится с целью выявления в них недостоверных и (или) искаженных данных, а также установления соответствия (несоответствия) сведений о заявителе требованиям действующего законодательства.

По результатам экспертизы специалист отдела готовит предложение начальнику отдела об издании постановления о выдаче разрешения или об отказе в выдаче разрешения.

В соответствии со статьей 7 Федерального закона от 30.12.2006 № 271-ФЗ «О розничных рынках и о внесении изменений в Трудовой Кодекс Российской Федерации» заявителю может быть отказано в предоставлении разрешения по следующим основаниям:

1) 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;

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

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

Максимальный срок проведения экспертизы представленного заявления и прилагаемых к нему документов специалистами отдела составляет 3 дня.

3.5. Издание постановления о выдаче разрешения (отказе в выдаче).

Основанием для начала административной процедуры является решение начальника Отдела о подготовке проекта постановления.

Издание постановления включает в себя его подготовку, оформление, согласование, подписание и регистрацию.

Специалист отдела готовит проект постановления в соответствии с инструкцией по делопроизводству в администрации города Рязани.

Проект постановления визируется специалистом отдела - исполнителем, начальником отдела и направляется на согласование с должностными лицами, в соответствии с Инструкцией по делопроизводству в администрации города Рязани, утвержденной постановлением главы администрации города Рязани от 14.02.2008 № 918.

После согласования постановление подписывается заместителем главы администрации, курирующим вопросы экономики, финансов и потребительского рынка и регистрируется.

Максимальный срок подготовки проекта постановления – 1 день.

Максимальный срок согласования проекта постановления – 5 дней.

Максимальный срок подписания постановления – 2 дня.

Максимальный срок регистрации постановления – 2 дня.

Общий максимальный срок подготовки и издания постановления составляет 10 дней.

3.6. Оформление и выдача разрешения (уведомления об отказе в выдаче).

Основанием для начала административной процедуры является издание постановления администрации города Рязани о выдаче (об отказе в выдаче) разрешения.

Специалист отдела оформляет уведомление о выдаче (об отказе в выдаче) разрешения по утвержденной Правительством Рязанской области форме. Подписывает его у начальника отдела и регистрирует в журнале регистрации уведомлений о выдаче (отказе в выдаче) разрешения (приложение № 2 к Административному регламенту).

В случае издания постановления о выдаче разрешения специалист отдела оформляет разрешение.

Разрешение оформляется в одном экземпляре по утвержденной Правительством Рязанской области форме (приложение № 3 к Административному регламенту) и регистрируется в журнале регистрации разрешений.

В разрешении указываются:

- наименование органа местного самоуправления, выдавшего разрешение;
- полное и (в случае, если имеется) сокращенное наименования, в том числе фирменное наименование, и организационно-правовая форма юридического лица, место его нахождения, место расположения объекта или объектов недвижимости, где предполагается организовать рынок;

- тип рынка;

- срок действия разрешения;

- идентификационный номер налогоплательщика;

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

Разрешение подписывается заместителем главы администрации, курирующим вопросы экономики, финансов и потребительского рынка, и заверяется гербовой печатью администрации города Рязани.

В срок не позднее 3 дней со дня издания постановления специалист отдела вручает (направляет) заявителю уведомление о выдаче разрешения с приложением оформленного разрешения, а в случае отказа в выдаче разрешения – уведомление об отказе в выдаче разрешения, в котором приводится обоснование такого отказа.

Заявитель расписывается в получении разрешения и уведомления в соответствующих журналах.

Дубликат и копия разрешения предоставляются отделом заявителю, получившему разрешение, бесплатно в течение 3 рабочих дней по письменному заявлению заявителя.

Максимальный срок административной процедуры составляет 3 дня.

4. Порядок и формы контроля за оказанием муниципальной услуги.

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

Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистами отдела положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к оказанию муниципальной услуги, осуществляет начальник отдела.

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

Контроль полноты и качества оказания муниципальной услуги осуществляется путем проведения начальником отдела проверок соблюдения и исполнения специалистами отдела положений Административного регламента.

Периодичность осуществления контроля за оказанием муниципальной услуги устанавливается начальником отдела.

Начальник отдела организует и осуществляет контроль за оказанием муниципальной услуги специалистами отдела.

Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании квартальных, полугодовых или годовых планов работы), тематический характер (проверка оказания муниципальной услуги в отношении отдельных категорий заявителей) и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя).

4.3. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе оказания муниципальной услуги.

Должностные лица за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе оказания муниципальной услуги, несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.4. Требования к порядку и формам контроля за оказанием муниципальной услуги со стороны заявителей.

Заявители имеют право на любые предусмотренные действующим законодательством формы контроля за оказанием муниципальной услуги.

5. Порядок обжалования действий (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при оказании муниципальной услуги.

5.1. Нарушение сроков и порядка рассмотрения заявления о предоставлении разрешения, предоставления этого разрешения и необоснованный, то есть не соответствующий основаниям, указанным в части 1 статьи 7 Федерального закона от 30.12.2006 № 271-ФЗ «О розничных рынках и о внесении изменений в Трудовой Кодекс

Российской Федерации», отказ в предоставлении этого разрешения могут быть обжалованы в порядке установленным действующим законодательством Российской Федерации.

Действия любого нижестоящего должностного лица, участвующего в оказании муниципальной услуги могут быть обжалованы вышестоящему должностному лицу органов местного самоуправления города Рязани.

Заявитель имеет право на обжалование действия или бездействия должностных лиц, обратившись с обращением, заявлением, жалобой (далее – жалоба), лично или письменно.

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является обращение заявителя.

Заявитель имеет право обратиться с письменной жалобой, через своего законного представителя или направить письменную жалобу по почте.

При рассмотрении жалобы заявитель имеет право:

представлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании;

знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц, и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну;

обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения жалобы.

Заявитель в своей письменной жалобе в обязательном порядке указывает либо наименование органа, в который направляет жалобу, либо фамилию, имя, отчество соответствующего лица, а также фамилию, имя, отчество руководителя, полное наименование заявителя, почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации жалобы, излагает суть жалобы, ставит личную подпись, дату, печать.

В жалобе указываются причины несогласия с обжалуемым решением, действием (бездействием), 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, требования (об отмене решения, о признании незаконным действия (бездействием), а также иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.

К жалобе могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные в жалобе обстоятельства. В таком случае в жалобе приводится перечень прилагаемых к ней документов.

Если документы, имеющие существенное значение для рассмотрения жалобы, отсутствуют или не приложены к жалобе, решение принимается без учета доводов, в подтверждение которых документы не представлены.

Если в письменной жалобе не указано наименование заявителя, её направившего, отсутствует подпись руководителя и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

При получении письменной жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, должностное лицо, рассматривающее жалобу, вправе оставить её без ответа по существу поставленных вопросов и сообщить заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

Если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем сообщается заявителю, её направившему.

Если в письменной жалобе заявителя содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, уполномоченное на то должностное лицо вправе принять решение о безосновательности

очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу.

По результатам рассмотрения жалобы принимается решение об удовлетворении требований заявителя и о признании неправомерным обжалованного решения, действия (бездействия) должностного лица либо об отказе в удовлетворении жалобы.

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения жалобы, направляется заявителю.

Продолжительность рассмотрения жалоб заявителя или урегулирования споров не должна превышать 30 дней с момента регистрации жалобы или возникновения спора.

В случае если по жалобе требуется направить запрос, провести проверки или обследования, срок ее рассмотрения может быть продлен, но не более чем на 30 дней. О продлении срока рассмотрения жалобы заявитель уведомляется письменно с указанием причин продления.

5.2. Начальник отдела проводит личный прием заявителей.

Личный прием проводится по предварительной записи.

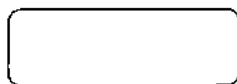
Запись заявителя проводится при личном обращении или с использованием средств телефонной связи по номерам телефонов, которые размещаются на Интернет-сайтах и информационных стендах.

Специалист отдела, осуществляющий запись заявителей на личный прием, информирует их о дате, времени, месте приема, должности, фамилии, имени и отчестве лица, осуществляющего прием.

5.3. Заявитель может сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях или бездействии должностных лиц, оказывающих муниципальную услугу, нарушении положений Административного регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики по номерам телефонов, содержащимся в пункте 2.1 Административного регламента, а также на Интернет-сайте и по электронной почте Отдела.

**Блок-схема оказания муниципальной услуги
«Выдача разрешения на право организации розничного рынка»**

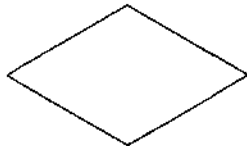
Условные обозначения



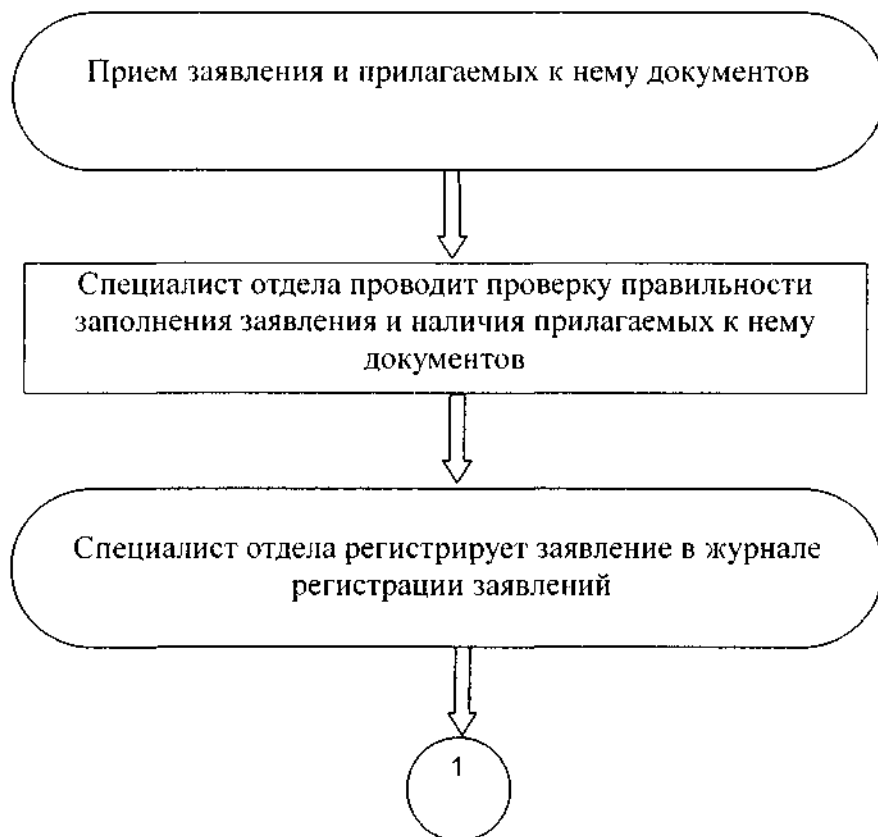
Начало или завершение административной процедуры

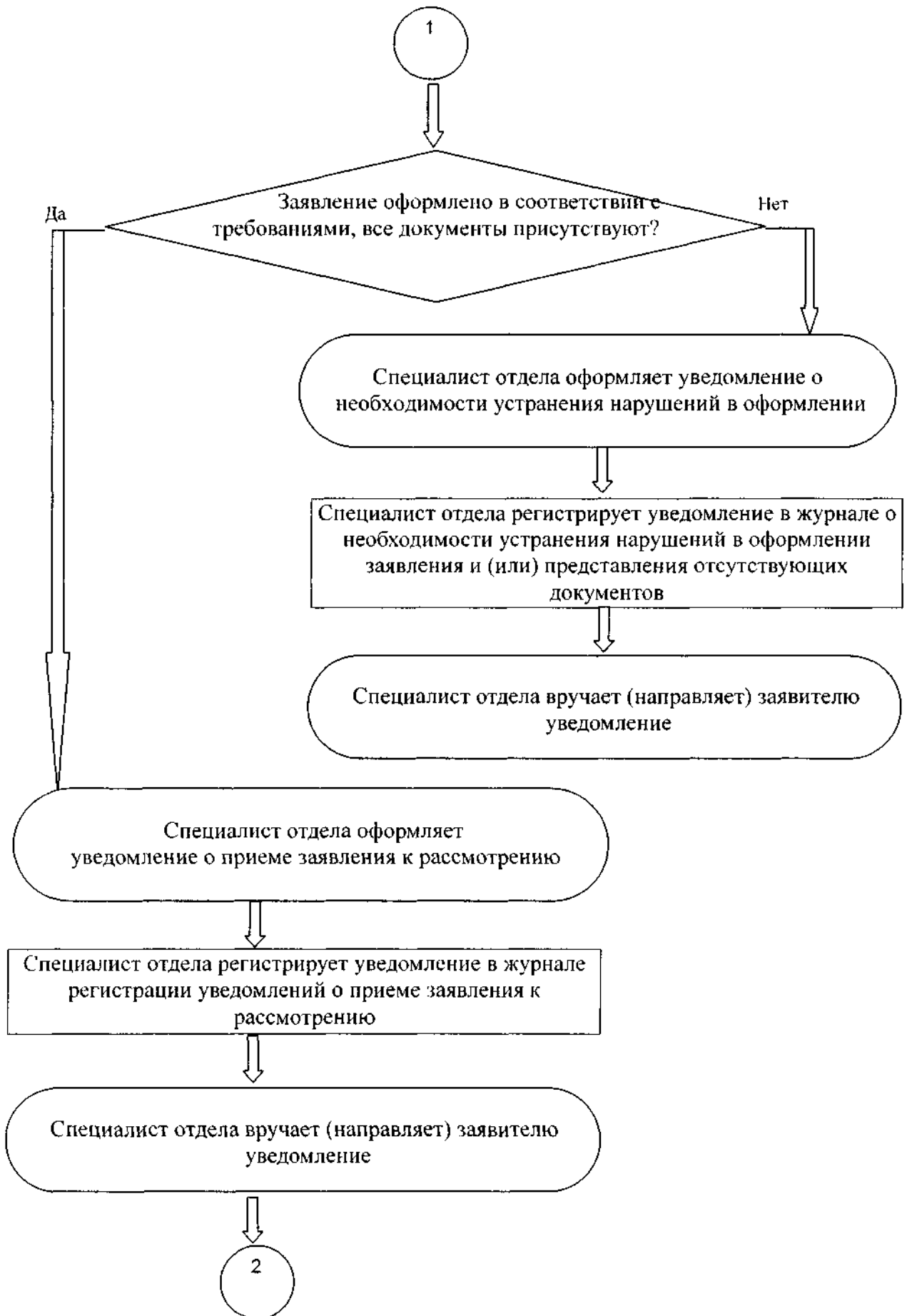


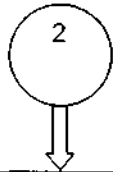
Операция, действия, мероприятие



Ситуация выбора, принятие решения







Специалист отдела проводит экспертизу заявления и прилагаемых к нему документов – проверку полноты и достоверности сведений о заявителе

Да
Есть основания для отказа в выдаче разрешения
Нет

Специалист отдела готовит проект постановления администрации города Рязани об отказе в выдаче разрешения на право организации розничного рынка

Специалист отдела готовит и оформляет проект постановления администрации города Рязани о выдаче разрешения на право организации розничного рынка

Специалист отдела оформляет уведомление об отказе в выдаче разрешения на право организации розничного рынка после принятия соответствующего постановления

Специалист отдела оформляет уведомление о выдаче разрешения на право организации розничного рынка после принятия соответствующего постановления

Регистрирует уведомление в журнале регистрации уведомлений о выдаче разрешения (отказе в выдаче разрешения) и выдает (направляет) заявителю

Специалист отдела регистрирует уведомление в журнале регистрации уведомлений о выдаче разрешения (отказе в выдаче разрешения)

Специалист отдела оформляет разрешение на право организации розничного рынка

Специалист отдела выдает заявителю уведомление и разрешение

Специалист отдела регистрирует разрешение в журнале регистрации выданных разрешений

Приложение № 2
к Административному регламенту

Форма уведомления о выдаче (отказе в выдаче) разрешения



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА РЯЗАНИ
Отдел предпринимательства и потребительского рынка

ул. Вознесенская, д. 51а

тел. 45-76-24, 45-76-61

Уведомление N _____
о выдаче разрешения (об отказе в выдаче разрешения)
на право организации розничного рынка

Заявителю _____
наименование юридического лица

разрешено/отказано (нужное подчеркнуть) в организации розничного рынка по
адресу: _____

Причина отказа (заполняется в случае отказа) _____

Приложение: _____

Глава местной администрации

наименование
муниципального района (городского округа)

Ф.И.О.

М.П.

Форма разрешения на право организации розничного рынка**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА РЯЗАНИ****Разрешение N ____
на право организации розничного рынка,
на территории муниципального образования**_____ **наименование муниципального образования**

от _____ 200__ г.

Разрешение выдано _____
наименование местной администрации муниципального района
или городского округа, выдавшей разрешениеуправляющей рынком компании _____
полное и (в случае, если имеется) сокращенное_____ **наименование, в т.ч. фирменное наименование, организационно-правовая форма юридического лица,**_____ **место его нахождения**на право организации розничного _____ рынка.
тип рынкаМесто расположения объекта или объектов недвижимости, где предполагается
организовать рынок _____

Идентификационный номер налогоплательщика _____

Срок действия разрешения: с _____ 200__ г.
по _____ 200__ г.Срок действия разрешения
продлен до _____ 200__ г.

Глава _____

_____ **наименование местной администрации
муниципального района (городского округа)**_____ **Ф.И.О.**_____ **М. П.**