



Российская Федерация Самарская область
АДМИНИСТРАЦИЯ
ГОРОДСКОГО ОКРУГА НОВОКУЙБЫШЕВСК
РАСПОРЯЖЕНИЕ

11 АПР 2011

№ 52-р

**Об утверждении административных регламентов по предоставлению
отделом по потребительскому рынку и содействию развития
предпринимательства администрации городского округа
Новокуйбышевск муниципальных услуг.**

В целях реализации положений Федерального закона от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», открытости и общедоступности информации по предоставлению муниципальных услуг населению городского округа Новокуйбышевск, руководствуясь Федеральным законом Российской Федерации от 09.02.2009г. № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления», статьёй 29 Устава городского округа Новокуйбышевск:

1. Утвердить административные регламенты по предоставлению муниципальных услуг отделом по потребительскому рынку и содействию развития предпринимательства согласно приложениям.
2. Отделу аналитики и перспективного развития информационных ресурсов администрации городского округа Новокуйбышевск (Юдаков Д.В.) опубликовать настоящее распоряжение в средствах массовой информации и на сайте администрации городского округа.
3. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на заместителя главы городского округа - руководителя аппарата Анисатова В.П.

Глава
городского округа



О.В.Волков

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
по осуществлению муниципального контроля за работой объектов
сезонной уличной торговли**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент разработан для исполнения отделом по потребительскому рынку и содействию развития предпринимательства администрации городского округа Новокуйбышевск (далее Отдел) муниципального контроля за работой объектов сезонной уличной торговли на территории городского округа Новокуйбышевск. Административный регламент определяет сроки и последовательность действий, а также порядок по осуществлению муниципального контроля за работой объектов сезонной уличной торговли на территории городского округа.

1.2. Исполнение муниципальной функции по осуществлению муниципального контроля за работой объектов сезонной уличной торговли осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом от 06.10.2003г № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом Российской Федерации от 09.02.2009г №8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;
- Федеральным законом от 26.12.2008г N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при проведении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля";
- Федеральным законом от 28.12.2009 г. №381-ФЗ «Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации»;
- Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях от 30 декабря 2001 года №195-ФЗ;
- Законом Самарской области от 01.11.2007г №115-ГД «Об административных правонарушениях на территории Самарской области»;
- Законом Самарской области от 05.07.2010 г. №76-ГД «О государственном регулировании торговой деятельности на территории Самарской области»;
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 19.01.98г.Ы 55 «Об утверждении правил продажи отдельных видов товаров»;
- Постановлением от 15.08.97г № 1036 «Об утверждении правил оказания услуг общественного питания»;
- Уставом городского округа Новокуйбышевск от 19.05.05г;

-Положением об отделе по потребительскому рынку и содействию развития предпринимательства администрации городского округа Новокуйбышевск.

2. Требования к порядку исполнения муниципального контроля.

2.1. Результатом исполнения муниципального контроля является обеспечение выполнения юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями на территории городских обязательных требований, установленных законодательством Российской Федерации, законодательством Самарской области и актами органа местного самоуправления.

2.2. Плата за исполнение муниципальной функции не взимается.

2.3. Предоставление муниципальной услуги осуществляется отделом по потребительскому рынку и содействию развития предпринимательства администрации городского округа Новокуйбышевск, расположенным по адресу: 446200, Самарская область, г. Новокуйбышевск, ул. Миронова, д.2, каб.114, 107,106.

Контактные телефоны: (884635) 66101,(884635)61602 , (884635)61300.

Официальный сайт администрации городского округа Новокуйбышевск:
<http://www.nvkb.ги>

График работы Отдела: ежедневно с 9 час 00 мин до 18 час 00 мин, пятница с 9 час 00 мин до 16 час 00 мин, перерыв на обед с 13 час 00 мин до 14 час 00 мин. Выходные дни - суббота, воскресенье.

3. Административные процедуры

3.1 Мероприятия по муниципальному контролю осуществляются как в плановом, так и во внеплановом порядке.

Плановые мероприятия по контролю

3.2. Плановые мероприятия по контролю проводятся не чаще чем один раз в три года на основании разрабатываемых органами муниципального контроля в соответствии с их полномочиями ежегодных планов.

В срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, отдел по потребительскому рынку и содействию развития предпринимательства направляет проекты ежегодных планов проведения плановых проверок в органы прокуратуры для формирования Генеральной прокуратурой РФ ежегодного сводного плана проведения плановых проверок.

В ежегодных планах проведения плановых проверок указываются следующие сведения:

- 1)наименование юридических лиц, фамилии, имена, отчества индивидуальных предпринимателей, деятельность которых подлежит плановым проверкам;
- 2) цель и основание проведения каждой плановой проверки;
- 3)дата и сроки проведения каждой плановой проверки;

4) наименование органа муниципального контроля, фамилия, инициалы должностного лица, на которое возлагается ответственность за организацию и проведение мероприятий по контролю.

3.3. Утвержденный главой городского округа ежегодный план проведения плановых проверок доводится до сведения заинтересованных лиц посредством его размещения на официальном сайте администрации городского округа <http://www.nvkb.gi>

В план могут вноситься изменения, обусловленные созданием, ликвидацией юридических лиц, прекращением физическими лицами деятельности в качестве индивидуальных предпринимателей, изменением законодательства.

3.4. Основанием для включения плановой проверки в ежегодный план проведения плановых проверок является истечение трех лет со дня:

1) государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя;

2) окончания проведения последней плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя.

3.5. О проведении плановой проверки юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляется отделом по

потребительскому рынку и содействию развития предпринимательства не позднее чем в течение трех рабочих дней до начала ее проведения посредством направления копии распоряжения администрации городского округа о начале проведения плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом.

Плановая проверка проводится в форме документальной проверки и выездной проверки.

Внеплановые мероприятия по контролю

3.6. Внеплановые мероприятия по контролю проводятся:

Основанием для проведения внеплановой проверки является поступление в администрацию городского округа обращений и заявлений граждан, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, информации о следующих фактах:

а) возникновение угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

б) причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

в) нарушение прав потребителей (в случае обращения граждан, права которых нарушены).

Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в отдел по потребителскому рынку и содействию развития предпринимательства, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки.

Внеплановая проверка может также проводиться в связи с истечением срока исполнения юридическим лицом и индивидуальным предпринимателем ранее выданное предписание об устранении юридическим лицом или индивидуальным предпринимателем ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований, установленных муниципальными правовыми актами.

Внеплановая проверка проводится в форме документальной проверки и выездной проверки.

Требования к оформлению распоряжений о проведении мероприятий по контролю

3.7. Проверка проводится на основании распоряжения администрации городского округа.

В распоряжении указываются:

- номер и дата распоряжения о проведении мероприятия по контролю;
- наименование органа муниципального контроля;
- должность, фамилия, имя, отчество должностного лица (должностных лиц), уполномоченных на проведение мероприятия по контролю;
- полное наименование юридического лица или фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя, в отношении которого проводится мероприятие по контролю;
- цели, задачи, предмет проводимого мероприятия по контролю;
- сроки проведения и перечень мероприятий по контролю, необходимых для достижения целей и задач проведения проверки;
- перечень административных регламентов проведения мероприятий по контролю;
- перечень документов, представление которых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем необходимо для достижения целей и задач проведения проверки;
- дата начала и окончания проверки.

правовые основания проведения мероприятия по контролю, в том числе нормативные правовые акты, обязательные требования которых подлежат проверке;

дата начала и окончания мероприятия по контролю.

Распоряжение о проведении мероприятия по контролю подписывается главой городского округа Новокуйбышевск.

4. Порядок проведения мероприятия по контролю

4.1. Мероприятие по контролю проводится уполномоченным должностным лицом (должностными лицами) в строгом соответствии со сведениями, указанными в распоряжении о проведении мероприятия по контролю.

4.2. Должностное лицо отдела по потребительскому рынку и содействию развития предпринимательства, проводящее проверку, должно представиться руководителю или иному уполномоченному руководителем

должностному лицу проверяемого юридического лица или индивидуального предпринимателя (его представителя), предъявить служебное удостоверение и распоряжение о проведении мероприятия по контролю или его заверенную печатью копию.

4.3. При проведении мероприятий по контролю должностное лицо органа муниципального контроля не вправе:

- проверять выполнение обязательных требований, не относящихся к полномочиям органа муниципального контроля, от имени которого действует должностное лицо;
- осуществлять плановые мероприятия по контролю в случае отсутствия при их руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя;
- требовать представления документов, информации, если они не являются объектами проверки, а также изымать оригиналы документов, относящихся к предмету проверки;
- распространять информацию, составляющую, охраняемую законом тайну и полученную в результате проведения мероприятий по контролю, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации;
- превышать установленные сроки проведения проверок;
- осуществлять выдачу юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям предписаний или предложений о проведении за их счет мероприятий по контролю.

Порядок оформления по результатам проверки

4.4. По результатам проверки, уполномоченным должностным лицом (должностными лицами), проводившим проверку, составляется акт по установленной форме в двух экземплярах.

4.5. В акте проверки указываются:

- 1) дату, время и место составления акта проверки;
- 2) наименование органа муниципального контроля;
- 3) дату и номер распоряжения о проведении мероприятия по контролю;
- 4) фамилию, имя, отчество и должность должностного лица (должностных лиц), проводившего мероприятие по контролю;
- 5) наименование проверяемого юридического лица или фамилию, имя, отчество индивидуального предпринимателя, фамилию, имя, отчество, должность представителя юридического лица или представителя индивидуального предпринимателя, присутствовавшего при проведении мероприятия по контролю;
- 6) даты, время, продолжительность и место проведения проверки;
- 7) сведения о результатах проверки, о выявленных нарушениях;
- 8) сведения об ознакомлении или отказе в ознакомлении с актом проверки
- 9) подписи должностного лица, проводившего проверку.

4.6. В случае проведения внеплановой проверки требуется согласование её проведения с органом прокуратуры при поступлении в администрацию городского округа обращений и заявлений граждан, юридических лиц,

индивидуальных предпринимателей, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о следующих фактах:

а) возникновение угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

б) причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера.

Заявление о согласовании проведения внеплановой проверки юридических лиц или индивидуальных предпринимателей и прилагаемые к нему документы, представленные в органы прокуратуры непосредственно, заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо в форме электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью, рассматриваются в день их поступления в целях оценки законности проведения внеплановой выездной проверки.

По результатам рассмотрения заявления о согласовании проведения внеплановой проверки юридических лиц или индивидуальных предпринимателей и прилагаемых к нему документов не позднее чем в течение рабочего дня, следующего за днём их поступления, уполномоченными должностными лицами органов прокуратуры, принимается решение о согласовании проведения внеплановой проверки или об отказе в согласовании её проведения.

Если основанием для проведения внеплановой проверки является причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, обнаружение нарушений обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, в момент совершения таких нарушений в связи с необходимостью принятия неотложных мер отдел по потребительскому рынку и содействию развития предпринимательства вправе приступить к проведению внеплановой выездной проверки незамедлительно с извещением органов прокуратуры об осуществлении мероприятий по контролю посредством направления соответствующих документов в течение двадцати четырёх часов.

После завершения внеплановой проверки отдел по потребительскому рынку и содействию развития предпринимательства направляет в орган прокуратуры, принявший решение о согласовании проверки, акт проверки в течение пяти рабочих дней со дня его составления.

4.7. В журнале учета проверок должностным лицом осуществляется запись о проведенной проверке, времени её проведения, правовых основаниях, целях, задачах и предмете проверки, выявленных нарушениях и выданных предписаниях, а также указываются фамилия, имя, отчество и должность должностного лица, проводящего проверку, его подпись.

Меры, принимаемые должностным лицом органа муниципального контроля в отношении фактов нарушений, выявленных при проведении муниципального контроля.

4.8. В случае выявления при проведении муниципального контроля нарушений юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований, установленных муниципальными правовыми актами, должностное лицо, проводившее проверку, в пределах полномочий обязано:

- 1) выдать предписание юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их исполнения;
- 2) принять меры по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению, предотвращению возможного причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде.

5. Порядок обжалования действий (бездействий) и решений должностных лиц

5.1 Обжалование действий (бездействия) и решений должностных лиц, осуществляемых (принятых) в ходе выполнения настоящего Административного регламента, производится в соответствии с законодательством Российской Федерации.

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги отделом по потребительскому рынку и содействию развития предпринимательства администрации городского округа Новокуйбышевск по выдаче подтверждения о нахождении лицензируемого объекта вне границ прилегающих территорий, на которых не допускается розничная продажа алкогольной продукции с содержанием этилового спирта более 15 процентов объема готовой продукции

1. Общие положения

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги отделом по потребительскому рынку и содействию развития предпринимательства администрации городского округа Новокуйбышевск по выдаче подтверждения о нахождении лицензируемого объекта вне границ прилегающих территорий, на которых не допускается розничная продажа алкогольной продукции с содержанием этилового спирта более 15 процентов объема готовой продукции (далее Регламент) определяет последовательность действий отдела по потребительскому рынку и содействию развития предпринимательства, сроки рассмотрения в процессе предоставления указанной муниципальной услуги.

1.2. Предоставление муниципальной услуги по выдаче подтверждения о нахождении лицензируемого объекта вне границ прилегающих территорий, на которых не допускается розничная продажа алкогольной продукции с содержанием этилового спирта более 15 процентов объема готовой продукции, (далее муниципальной услуги) осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом от 06.10.2003г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 02.05.2006г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 22.11.1995г №171-ФЗ «О государственном регулировании производства и оборота этилового спирта, алкогольной и спиртосодержащей продукции»;
- Федеральным законом от 09.02.2009г № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;
- Федеральным законом от 28.12.2009 г. №381-ФЗ «Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации»;

- Законом Самарской области от 05.07.2010 г. №76-ГД «О государственном регулировании торговой деятельности на территории Самарской области»;
- Законом Самарской области от 31.01.2011 г. №3-ГД «О мерах по противодействию алкоголизации населения на территории Самарской области»;
- Законом Самарской области от 09.02.2006г № 2-ГД «О государственном регулировании производства и оборота этилового спирта, алкогольной и спиртосодержащей продукции на территории Самарской области»;
- Постановлением главы городского округа Новокуйбышевск от 22.03.2011 г. № 779 «Об установлении порядка выдачи подтверждения о нахождении лицензируемого объекта вне границ прилегающих территорий, на которых не допускается розничная продажа алкогольной продукции с содержанием этилового спирта более 15 процентов объема готовой продукции и об установлении прилегающих территорий, на которых не допускается розничная продажа алкогольной продукции с содержанием этилового спирта более 15 процентов объема готовой продукции»;
- Уставом городского округа Новокуйбышевск Самарской области;
- Положением об отделе по потребительскому рынку и содействию развития предпринимательства администрации городского округа Новокуйбышевск.

2. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги

2.1. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги:

Предоставление муниципальной услуги осуществляется по адресу: 446200, Самарская область, г. Новокуйбышевск, ул. Миронова, д.2, каб.114, 107.

Контактные телефоны: (884635)66101, (884635)61602, (884635)62921, (884635)61300.

Официальный сайт администрации городского округа Новокуйбышевск: <http://www.nvkb.ги>

График приема: ежедневно с 9 час 00 мин до 18 час 00 мин, пятница с 9 час 00 мин до 16 час 00 мин, перерыв на обед с 13 час 00 мин до 14 час 00 мин. Выходные дни - суббота, воскресенье.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

Информирование по процедуре предоставления муниципальной услуги может осуществляться:

- в устной форме (в т.ч. по телефону);
- на информационном стенде в администрации городского округа Новокуйбышевск у каб.114.

2.2. Получателем муниципальной услуги являются юридические лица, планирующие осуществлять розничную торговлю алкогольной продукцией.

2.3. Муниципальная услуга предоставляется на основании заявления установленного образца (размещено, на стенде в администрации городского округа Новокуйбышевск у каб.114).

2.3.1. В заявлении указывается:

- Ф.И.О (при наличии) заявителя,
- должность,
- наименование юридического лица,
- юридический адрес,
- наименование территориально-обособленного объекта,
- адрес его месторасположения.

2.4. Условия и сроки оказания муниципальной услуги указаны в соответствующих разделах административных процедур настоящего Регламента. Срок рассмотрения заявления не более 30 календарных дней.

2.5. Процедура предоставления муниципальной услуги завершается:

выдачей подтверждения (либо отказом в подтверждении) о нахождении лицензируемого объекта вне границ прилегающих территорий, на которых не допускается розничная продажа алкогольной продукции с содержанием этилового спирта более 15 процентов объема готовой продукции. Подтверждение подписывается главой городского округа или заместителем главы городского округа, регистрируется в общем отделе администрации городского округа Новокуйбышевск.

3. Административные процедуры

3.1. Исполнение муниципальной услуги включает в себя административные процедуры:

-прием и регистрация заявления от юридического лица в общем отделе администрации городского округа Новокуйбышевск;

-рассмотрение заявления о выдаче подтверждения о нахождении лицензируемого объекта вне границ прилегающих территорий, на которых не допускается розничная продажа алкогольной продукции с содержанием этилового спирта более 15 процентов объема готовой продукции.

-запрос в Управление архитектуры и градостроительства администрации городского округа Новокуйбышевск о предоставлении информации о фактическом расстоянии от лицензируемого объекта до границ земельного участка, на котором расположен объект повышенной опасности и находятся места с массовым скоплением граждан;

-подготовка подтверждения (либо отказа в подтверждении) о нахождении лицензируемого объекта вне границ прилегающих территорий, на которых не допускается розничная продажа алкогольной продукции с содержанием этилового спирта более 15 процентов объема готовой продукции;

-подтверждение (либо отказ в подтверждении) направляется заявителю по адресу, указанному в заявлении.

4. Порядок и формы контроля за исполнением муниципальной услуги

4.1. Контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по исполнению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения специалистами положений Административного регламента, иных действующих нормативно - правовых актов.

5. Порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения.

5.1. Заявитель имеет право на обжалование действий или бездействия должностных лиц, обратившись с жалобой лично или письменно в администрацию городского округа Новокуйбышевск. При обращении заявителя в письменной форме срок рассмотрения обращения не должен превышать 30 календарных дней с момента регистрации такого обращения.

5.2. Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе исполнения муниципальной услуги, действия или бездействия должностных лиц, участвующих в исполнении муниципальной услуги, в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги «Организация розничного рынка
(выдача разрешений на право организации рынка, отказ в выдаче разрешений,
продление, приостановление срока действия разрешения, переоформление и
аннулирование разрешений)» администрацией городского округа
Новокуйбышевск.**

1. Общие положения.

1.1. Наименование муниципальной услуги.

Организация розничного рынка (выдача разрешений на право организации рынка, отказ в выдаче разрешений, продление, приостановление срока действия разрешения, переоформление и аннулирование разрешений) (далее муниципальная услуга).

1.2. Наименование структурного подразделения администрации городского округа Новокуйбышевск, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу.

Муниципальную услугу предоставляет отдел по потребительскому рынку и содействию развития предпринимательства администрации городского округа Новокуйбышевск (далее - Отдел).

1.3. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги регулируется следующими нормативными правовыми актами:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ « Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 30.12.2006г. № 271-ФЗ «О розничных рынках и о внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 09.02.2009г № 8-ФЗ «Об обеспеченности доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;
- Федеральным законом от 28.12.2009г. №381-ФЗ «Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации»;

Федерации»;

- Федеральным законом от 02.05.2006г.№ 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- Законом Самарской области от 31.05.2007г № 41-ГД «Об организации розничных рынков на территории Самарской области»;

- Законом Самарской области от 05.07.2010 г. №76-ГД «О государственном регулировании торговой деятельности на территории Самарской области»;

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 10.03.2007 № 148 «Об утверждении правил выдачи разрешений на право организации розничного рынка»;

- Приказом Министерства экономического развития, инвестиций и торговли Самарской области от 01.06.2007г №27 «О реализации Закона Самарской области «Об организации розничных рынков на территории Самарской области»;

- Уставом городского округа Новокуйбышевск;

- Положением об отделе по потребительскому рынку и содействию развития предпринимательства администрации городского округа Новокуйбышевск.

1.4. Описание результатов предоставления муниципальной услуги.

1.4.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- вручение (направление) уведомления о принятии заявления и документов к рассмотрению;

- выдача разрешения или отказа в выдаче разрешения;

- вручение (направление) уведомления о выдаче разрешения на право организации розничного рынка (далее по тексту - разрешение) с приложением оформленного разрешения;

- вручение (направление) уведомления об отказе в выдаче разрешения;

- вручение (направление) уведомления о продлении срока действия разрешения, о переоформлении разрешения с приложением оформленного разрешения;

- вручение (направление) уведомления об отказе в продлении срока действия разрешения, об отказе в переоформлении разрешения;

- приостановление срока действия разрешения при вынесении судом решения об административном приостановлении деятельности управляющей компании;

- возобновление срока действия разрешения по письменному обращению заявителя;

- размещение информации о принятом решении в городской газете «Вестник», на официальном сайте администрации городского округа Новокуйбышевск.

1.5. Описание заявителей, имеющих право на получение муниципальной услуги.

1.5.1. Заявителями, имеющими право на получение муниципальной услуги, являются:

- юридическое лицо, которое зарегистрировано в установленном законодательством Российской Федерации порядке и которому принадлежат

объект или объекты недвижимости, расположенные на территории, в пределах которой предполагается организация рынка;

- управляющая рынком компания - юридическое лицо, которому принадлежит рынок, которое состоит на учете в налоговом органе по месту нахождения рынка и имеет разрешение на право организации рынка, полученное в порядке, установленном Правительством Российской Федерации.

2. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги.

2.1. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

2.1.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется по адресу: 446200, Самарская область, г.Новокуйбышевск, ул.Миронова, д.2, каб.114, 107
Контактный телефон: 8 (846 35) 6-16-02, 6-16-01, 6-29-21.

Официальный сайт администрации городского округа Новокуйбышевск:
<http://www.nvkb.gi>

График приема: ежедневно с 9 час 00 мин до 18 час 00 мин, в пятницу с 9-00 до 16-00, перерыв с 13 час 00 мин до 14 час 00 мин. Выходные дни - суббота, воскресенье. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.1.2. Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется при личном обращении заявителя в Отдел или с использованием средств телефонной связи.

При ответе на телефонные звонки специалист отдела должен назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и предложить обратившемуся представиться и изложить суть вопроса.

Устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги должно проводиться специалистом отдела с использованием официально-делового стиля речи.

Специалист Отдела, осуществляющий индивидуальное устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, должен принять все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы.

2.1.3. Публичное информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством размещения настоящего Административного регламента в печатных средствах массовой информации, на официальном сайте администрации городского округа Новокуйбышевск в сети Интернет, на информационном стенде в здании администрации городского округа Новокуйбышевск .

2.2. Сроки предоставления муниципальной услуги.

2.2.1. При индивидуальном устном информировании по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления

муниципальной услуги ответ предоставляется специалистом Отдела в момент обращения.

2.2.2. Письменное заявление заявителя регистрируется специалистом общего отдела администрации городского округа.

Срок рассмотрения письменного заявления заявителя о выдаче разрешения не может превышать тридцать календарных дней со дня регистрации в общем отделе администрации городского округа.

2.2.3. Срок рассмотрения заявления о продлении срока действия разрешения, о возобновлении действия разрешения, о переоформлении разрешения не может превышать пятнадцать календарных дней со дня поступления заявления в отдел.

2.2.4. О принятом решении заявитель уведомляется в письменной форме в срок не позднее 3 дней со дня принятия указанного решения.

В срок не позднее 30 дней со дня принятия решения 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 причин такого отказа.

2.2.5. Для заявителя срок для устранения нарушений в оформлении заявления и (или) представления отсутствующих документов составляет 5 дней.

2.2.6. Приостановление действия разрешения осуществляется в течение дня, следующего за днем вступления в законную силу решения суда об административном приостановлении деятельности управляющей компании.

Приостановление действия разрешения осуществляется на срок административного приостановления деятельности управляющей рынком компании.

2.2.7. Действие разрешения возобновляется со дня, следующего за днем истечения срока административного приостановления деятельности управляющей рынком компании при условии устранения нарушения, или со дня, следующего за днем досрочного прекращения исполнения административного наказания в виде административного приостановления деятельности управляющей компании.

Управляющая рынком компания обязана уведомить в письменной форме, об устранении ею нарушения, повлекшего за собой административное приостановление деятельности управляющей рынком компании.

2.2.8. Дубликат и копии разрешения предоставляются управляющей рынком компании, получившей разрешение, бесплатно в течение трех рабочих дней по письменному заявлению управляющей рынком компании.

2.2.9. Письменное заявление заявителя считается разрешенным:

- если выдано уведомление о разрешении на право организации розничного рынка (на продление срока действия разрешения, на возобновление действия разрешения, на переоформление разрешения);

-если направлено уведомление об отказе в выдаче разрешения на право организации розничного рынка (на продление срока действия разрешения, возобновление действия разрешения, переоформление разрешения).

2.3. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.3.1. Заявителю может быть отказано в предоставлении разрешения по следующим основаниям:

- отсутствие права на объект или объекты недвижимости в пределах территории, на которой предполагается организовать рынок, в соответствии с планом организации розничных рынков на территории Самарской области;

- несоответствие места расположения объекта или объектов недвижимости, принадлежащих заявителю, а также типа рынка, который предполагается организовать, плану организации розничных рынков на территории Самарской области;

- подача заявления о выдаче разрешения с нарушением требований к порядку заполнения указанного заявления и (или) предоставление документов, прилагаемых к заявлению содержащих недостоверные сведения.

2.3.2. Вручение (направление) заявителю уведомления об отказе в выдаче разрешения с обоснованием причин такого отказа производится в срок не позднее трех дней со дня принятия указанного решения.

2.4. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Помещения, выделенные для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать Санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам "Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03".

2.4.2. Рабочее место специалиста отдела оборудуется оргтехникой, позволяющей организовывать предоставление муниципальной услуги в полном объеме.

2.4.3. Специалисту отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги, обеспечивается доступ в Интернет, присваивается электронный адрес (e-mail).

2.4.4. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалиста отдела, а также должна быть обеспечена возможность для реализации прав инвалидов на предоставление по их заявлению муниципальной услуги.

Места ожидания оборудуются "посадочными местами" (стульями, кресельными секциями, скамьями). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

Места ожидания также оборудуются столами для оформления документов, канцелярскими принадлежностями (бумага, ручки, карандаши).

2.4.5. Служебный кабинет отдела оборудуется информационной табличкой (вывеской), предназначенной для доведения до сведения заинтересованных лиц информации о наименовании структурного подразделения.

2.5. Требования к письменному заявлению.

2.5.1. Разрешение на право организации розничного рынка выдается на

основании заявления, поданного заявителем.

Заявление оформляется в свободной письменной форме и подается в общий отдел администрации городского округа Новокуйбышевск. В заявлении должны быть указаны:

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

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

3) тип рынка, который предполагается организовать.

2.5.2. Заявление подписывает лицо, представляющее интересы юридического лица в соответствии с учредительными документами этого юридического лица или доверенностью. Заявление удостоверяется печатью юридического лица, от имени которого подается заявление.

2.5.3. К заявлению о предоставлении разрешения прилагаются:

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

2) выписка из единого государственного реестра юридических лиц или ее нотариально удостоверенная копия;

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

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

3. Административные процедуры.

3.1. Перечень административных процедур.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием письменного заявления общим отделом администрации городского округа Новокуйбышевск;

2) выдача уведомления о принятии заявления и документов к рассмотрению;

3) рассмотрение письменного заявления и принятие по нему решения;

4) направление уведомления и выдача разрешения.

3.2. Прием письменного заявления

3.2.1. Основанием для начала административного действия служит обращение заявителя с письменным заявлением о выдаче разрешения на право организации

розничного рынка (о продлении, о возобновлении срока действия разрешения, о переоформлении разрешения) в общий отдел администрации городского округа Новокуйбышевск. Заявление подписывается лицом, представляющим интересы юридического лица в соответствии с учредительными документами этого юридического лица или доверенностью, и удостоверяется печатью юридического лица, от имени которого подается заявление.

3.2.2. В день поступления письменного заявления специалист Отдела проводит проверку правильности заполнения заявления заявителя и наличия документов, прилагаемых к нему, также проводится проверка полноты и достоверности сведений о заявителе, содержащихся в представленных заявлении и документах.

3.2.3. По результатам рассмотрения заявления заявителя принимается решение:

- о приеме заявления к рассмотрению;
- о направлении заявителю уведомления об устранении нарушений в оформлении заявления и (или) представления отсутствующих документов (далее по тексту - уведомление об устранении нарушений) с указанием срока для устранения нарушений.

О принятом решении по результатам проверки правильности заполнения заявления и наличия документов, прилагаемых к нему, специалист отдела в течение рабочего дня, следующего за днем поступления документов, вручает (направляет) заявителю уведомление о приеме заявления к рассмотрению или о необходимости устранения нарушений.

Срок для устранения нарушений в оформлении заявления и (или) представления отсутствующих документов составляет 5 дней.

3.2.4. Результатом административного действия является принятие решения о приеме заявления к рассмотрению.

3.3. Рассмотрение письменного заявления и принятие по нему решения.

3.3.1. Основанием для начала административного действия является принятие решения о приеме заявления к рассмотрению. Специалист Отдела проводит проверку полноты и достоверности сведений о заявителе, содержащихся в принятом заявлении и прилагаемых к нему документов, готовит и направляет заключение для рассмотрения и согласования главе городского округа или заместителю главы.

3.3.2. После принятия решения о возможности предоставления разрешения (об отказе в предоставлении разрешения) специалист Отдела готовит и согласовывает проект постановления администрации городского округа.

3.3.3. Действие разрешения приостанавливается в случае административного приостановления деятельности управляющей рынком компании в порядке, установленном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях. При вынесении судом решения об административном приостановлении деятельности управляющей рынком компании отдел в течение дня, следующего за днем вступления указанного решения в законную силу,

приостанавливает действие такого разрешения на срок административного приостановления деятельности управляющей рынком компании.

Действие разрешения возобновляется Отделом со дня, следующего за днем истечения срока административного приостановления деятельности управляющей рынком компании, при условии устранения ею нарушения, повлекшего за собой административное приостановление, или со дня, следующего за днем досрочного прекращения исполнения административного наказания в виде административного приостановления деятельности управляющей рынком компании.

Основанием для возобновления действия разрешения является письменное заявление управляющей рынком компании об устранении ею нарушения, повлекшего за собой административное приостановление деятельности управляющей рынком компании. Срок действия разрешения не продлевается на период приостановления его действия.

В случае если в установленный судом срок управляющая рынком компания не устранила нарушение, повлекшее за собой административное приостановление ее деятельности, разрешение может быть аннулировано решением суда на основании рассмотрения заявления администрации городского округа Новокуйбышевск.

3.3.4 Рассмотрение заявления заявителя о предоставлении разрешения осуществляется в срок, не превышающий тридцать календарных дней со дня поступления заявления в общий отдел администрации городского округа.

3.3.5. Рассмотрение заявления управляющей компании о продлении срока действия разрешения, возобновлении действия разрешения, о переоформлении разрешения осуществляется в срок, не превышающий пятнадцать календарных дней со дня поступления заявления в общий отдел администрации городского округа.

3.3.6. Результатом административного действия является передача проекта постановления администрации городского округа Новокуйбышевск о выдаче (об отказе в выдаче) разрешения на согласование.

3.4. Направление уведомления и выдача разрешения.

3.4.1. Основанием для начала административного действия является подготовка проекта постановления администрации городского округа Новокуйбышевск о выдаче (об отказе в выдаче) разрешения.

3.4.2. На основании постановления администрации городского округа Новокуйбышевск о предоставлении разрешения (о продлении, о возобновлении срока действия разрешения, о переоформлении разрешения) специалист Отдела готовит проект уведомления о выдаче разрешения с приложением оформленного разрешения.

3.4.3. О принятом решении заявитель уведомляется в письменной форме в срок не позднее 3 дней со дня принятия указанного решения.

В разрешении указываются:

- 1) наименование органа местного самоуправления, выдавшего разрешение;
- 2) 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;

- 3) тип рынка;
- 4) срок действия разрешения;
- 5) идентификационный номер налогоплательщика;
- 6) номер разрешения;
- 7) дата принятия решения о предоставлении разрешения.

3.4.4. Разрешение выдается на срок, не превышающий пяти лет. В случае если юридическому лицу объект или объекты недвижимости, где предполагается организовать рынок, принадлежат на праве аренды, срок действия такого разрешения определяется с учетом срока действия договора аренды.

3.4.5. На основании постановления администрации городского округа Новокуйбышевск об отказе в предоставлении разрешения (о продлении, о возобновлении срока действия разрешения, о переоформлении разрешения) специалист Отдела готовит и передает главе городского округа или заместителю главы городского округа проект уведомления об отказе в выдаче разрешения с обоснованием причин такого отказа.

3.4.6. В срок не позднее трех дней со дня принятия решения 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 причин такого отказа.

3.4.7. Информация о принятом решении подлежит опубликованию в городской газете «Вестник», на официальном сайте администрации городского округа Новокуйбышевск.

3.4.8. Результатом административного действия является выдача разрешения на право организации розничного рынка или уведомления об отказе в выдаче разрешения.

4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги.

4.1. Ответственность за предоставление муниципальной услуги по своевременному рассмотрению заявлений возлагается на начальника отдела.

4.2. Текущий и плановый контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги возложен на заместителя главы городского округа Новокуйбышевск.

4.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений порядка регистрации и сроков рассмотрения заявлений.

4.4. Результатом осуществления процедуры является контроль за своевременным и качественным предоставлением муниципальной услуги по рассмотрению заявлений.

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

5.1. Заявитель имеет право обратиться с жалобой на действие (бездействие) должностного лица, а также на решение, принятое на основании настоящего

административного регламента, письменно на имя главы городского округа Новокуйбышевск, заместителя главы городского округа, курирующего данный вопрос. Письменное обращение пересылается по почте либо подается через общий отдел администрации городского округа.

5.2. Обращение, жалоба заявителя в письменной форме должны содержать следующую информацию:

- полное наименование юридического лица;
- почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ; -наименование исполнительного органа, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, должность, фамилия, имя и отчество работника (при наличии сведений), решение, действие (бездействие) которого обжалуется;
- существо обжалуемого решения, действия (бездействия).

Заявление подписывает лицо, представляющее интересы юридического лица в соответствии с учредительными документами этого юридического лица или доверенностью. Заявление удостоверяется печатью юридического лица, от имени которого подается заявление. Ставится дата.

5.3. К обращению, жалобе могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные обстоятельства. В таком случае в заявлении приводится перечень прилагаемых документов.

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

5.5. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, жалобы направляется заявителю не позднее 30 дней с момента ее регистрации.

5.6. Обращение, жалоба заявителя не рассматривается в следующих случаях:
- отсутствия сведений о заявителе, об обжалуемом решении, действии, бездействии (в чем выразилось, кем принято);

если предметом обращения, жалобы является решение, принятое в судебном или досудебном порядке.

5.7. Заявитель имеет право обжаловать решение, принятое в ходе предоставления муниципальной услуги, действие или бездействие должностных лиц в судебном порядке.

Отказ в предоставлении разрешения на право организации розничного рынка может быть обжалован в судебном порядке.

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
«Согласование размещения и открытия объектов потребительского
рынка на территории городского округа Новокуйбышевск»**

1. Общие положения.

Муниципальная услуга.

1.1. Административный регламент отдела по потребительскому рынку и содействию развития предпринимательства администрации городского округа Новокуйбышевск (далее - Административный регламент) по предоставлению муниципальной услуги "Согласование размещения и открытия объектов потребительского рынка на территории городского округа Новокуйбышевск" (далее - муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности оказания муниципальной услуги, создания комфортных условий для потребителей в предоставлении муниципальной услуги и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Используемые в настоящем регламенте термины и определения подлежат толкованию в соответствии с их значением, определенным действующим законодательством.

Нормативные и правовые акты.

1.3. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими правовыми актами:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";
- Федеральным законом от 09.02.2009г № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;
- Федеральным законом от 28.12.2009 г. №381-ФЗ «Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации»;
- Указом Президента Российской Федерации от 29.01.1992 N 65 «О свободе торговли»;

-Законом Самарской области от 05.07.2010 г. №76-ГД «О государственном регулировании торговой деятельности на территории Самарской области»;

-Уставом городского округа Новокуйбышевск Самарской области от 19.05.2005г.;

-Положением об отделе по потребительскому рынку и содействию развития предпринимательства администрации городского округа Новокуйбышевск;

-иными правовыми актами.

Орган, предоставляющий муниципальную услугу.

1.4. Муниципальная услуга предоставляется отделом по потребительскому рынку и содействию развития предпринимательства администрации городского округа Новокуйбышевск (далее - Отдел) в отношении объектов потребительского рынка, расположенных на территории городского округа Новокуйбышевск.

Результат исполнения муниципальной услуги.

1.5. Конечными результатами исполнения муниципальной услуги могут являться:

- согласование в размещении и открытии объекта потребительского рынка на территории городского округа Новокуйбышевск;
- отказ в размещении и открытии объекта потребительского рынка на территории городского округа Новокуйбышевск.

Потребители муниципальной услуги.

1.6. Потребителями муниципальной услуги являются юридические лица и индивидуальные предприниматели, осуществляющие предпринимательскую деятельность в сфере потребительского рынка (далее - потребители).

Муниципальная услуга оказывается на основании заявления потребителя муниципальной услуги.

Перечень документов, предоставляемых потребителями.

1.7. Для получения согласования размещения и открытия объектов потребительского рынка на территории городского округа Новокуйбышевск потребитель направляет на имя главы городского округа или заместителя главы городского округа письменное заявление, подписанное руководителем потребителя, либо уполномоченным им лицом и заверенное печатью (при наличии) потребителя.

1.8. В заявлении должна содержаться следующая информация: фамилия, имя, отчество, место проживания индивидуального предпринимателя, наименование юридического лица, вид объекта, адрес, по которому

предполагается размещение объекта, вид деятельности и специализация. К заявлению прилагаются копии следующих документов:

- свидетельства о государственной регистрации и постановке на учет в налоговом органе;
- документы на право пользования помещением;
- индивидуальные предприниматели дополнительно предоставляют документ, удостоверяющий личность.

1.9. Документы представляются на бумажном носителе.

1.10. Прилагаемые документы должны быть подписаны и заверены в установленном порядке.

Стоимость предоставления муниципальной услуги.

1.11. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2. Требования к порядку исполнения.

Порядок информирования о выдаче согласования размещения и открытия объектов потребительского рынка на территории городского округа Новокуйбышевск.

2.1. Информация о порядке выдачи согласования размещения и открытия объектов потребительского рынка на территории городского округа Новокуйбышевск выдается специалистами Отдела:

-с использованием средств телефонной связи, электронного информирования, а также размещается на доске информации, расположенной у кабинета №114 в здании администрации городского округа.

2.2. Сведения о местонахождении, контактных телефонах, Интернет-адресах, адресах электронной почты, о режиме работы сообщаются специалистами Отдела по телефонам (8 846 35) 6-16-02, 6-16-01, 6-13-00, 6-29-21.

2.3. Отдел расположен по адресу: 446200 Самарская область, г. Новокуйбышевск, ул. Миронова, д.2 каб. 114, 106, 107 телефон: (884635) 6-16-02, 6-16 01, 6-29-21, 6-13-00.

Режим работы Отдела: с понедельника по четверг с 9-00 до 18-00 часов, в пятницу с 9-00 до 16-00 часов, перерыв на обед с 13-00 до 14-00 часов. Адрес сайта администрации города Новокуйбышевска: <http://www.nvkb.ги>

Порядок получения консультаций о предоставлении муниципальной услуги согласования размещения и открытия объектов потребительского рынка на территории городского округа Новокуйбышевск.

2.4. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- по документам, необходимым для исполнения муниципальной услуги;
- по порядку и срокам исполнения муниципальной услуги;

-по порядку обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе исполнения муниципальной услуги.

2.5. Консультации предоставляются при личном, письменном обращении, посредством телефонной связи.

Сроки исполнения функции.

2.6. После предоставления необходимой информации, указанной в пп. 1.7, 1.8 настоящего административного регламента, согласование размещения и открытия объектов потребительского рынка или отказа направляется потребителю муниципальной услуги по адресу, указанному в заявлении в течение 30 дней со дня их регистрации в общем отделе администрации городского округа.

Требования к местам для информирования.

2.7. Информация о порядке исполнения муниципальной услуги предоставляется непосредственно в Отделе и размещается на информационном стенде в здании администрации городского округа Новокуйбышевск около кабинета №114.

Места информирования, предназначенные для ознакомления потребителей муниципальной услуги с информационными материалами оборудуются:

- информационными материалами;
- стульями и столами для возможности оформления документов.

Требования к местам ожидания.

2.8. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для потребителей муниципальной услуги.

2.9. Кабинеты, предназначенные для приема потребителей муниципальной услуги, должны быть оборудованы информационными табличками с указанием:

- номера кабинета;
- фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего исполнение функции.

2.10. Каждое рабочее место специалистов должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных и печатным устройством (принтером).

3. Административные процедуры.

3.1. При предоставлении муниципальной услуги выполняются следующие административные процедуры:

- а) прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов общим отделом администрации городского округа;
- б) рассмотрение обращений исполнителями;

в) оформление ответов исполнителями.

3.2. Основанием для начала исполнения муниципальной услуги является представление заявителем (его представителем) в общий отдел администрации городского округа Новокуйбышевск заявления о выдаче согласования размещения и открытия объектов потребительского рынка на территории городского округа, а также документов, указанных в пункте 1.8. административного регламента.

Специалист общего отдела администрации городского округа, ответственный за прием корреспонденции, проверяет правильность адресной корреспонденции, наличие почтового адреса, фамилии, имени, отчества, подписи заявителя и даты.

Заявление и документы регистрируются в установленном порядке и согласно резолюции руководителя передаются должностному лицу, ответственному за работу с обращениями граждан.

4. Порядок и формы контроля за исполнением муниципальной услуги.

4.1. Контроль своевременного рассмотрения обращения заявителей осуществляется специалистом общего отдела, ответственным за работу с обращениями.

4.2. Проекты ответов на обращения заявителей оформляются исполнителями за подписью лица, давшего поручения по рассмотрению, и передаются специалисту общего отдела с оригиналами обращений и приложений к ним.

5. Порядок обжалования действий (бездействия) по предоставлению муниципальной услуги.

5.1. Заявитель имеет право на обжалование действий или бездействий должностных лиц администрации городского округа Новокуйбышевск по исполнению муниципальной функции в досудебном и судебном порядке.

5.2. Отказ в согласовании размещения и открытия объектов потребительского рынка на территории городского округа Новокуйбышевск может быть обжалован в судебном порядке.

5.3. Заявитель вправе обратиться с жалобой в устной или письменной форме.

Жалоба подлежит обязательному рассмотрению.

5.4. Рассмотрение жалоб осуществляется бесплатно.

5.5. Заявитель может сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях или бездействии должностных лиц администрации городского округа Новокуйбышевск, нарушении положений административного регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики:

по номерам телефонов, содержащимся в пункте 2.2 настоящего Административного регламента.

Сообщение заявителя содержит следующую информацию:

а) фамилию, имя, отчество заявителя, адрес его место жительства или пребывания, подпись заявителя, дата;

б) наименование органа, должность, фамилию, имя и отчество специалиста (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого обжалуется;

в) существо обжалуемого решения, действия (бездействия);

г) причины несогласия с обжалуемым действием (бездействием);

д) дополнительно в обращении могут быть приложены копии документов, подтверждающие изложенные обстоятельства.

5.6. При обращении заявителя в письменной форме срок рассмотрения письменного обращения не должен превышать 30 дней с момента регистрации в общем отделе администрации городского округа.

5.7. Обжалование действий (бездействия), решений должностных лиц, осуществленных (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего Административного регламента, осуществляется также в досудебном и судебном порядке, в соответствии с законодательством Российской Федерации и Самарской области.

5.8. Если в результате рассмотрения, жалоба гражданина на действия (бездействие) или решение должностного лица признается обоснованной, принимается решение о применении мер ответственности, установленных законодательством, к должностному лицу, допустившему нарушения в ходе исполнения муниципальной функции.

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
по оказанию муниципальной услуги по выдаче разрешений
на пользование местами для осуществления выездной торговли
на территории городского округа Новокуйбышевск**

I. Общие положения

1.1. Наименование муниципальной услуги - «Выдача разрешений на пользование местами для осуществления выездной торговли».

1.2. Административный регламент по оказанию муниципальной услуги по выдаче разрешений на пользование местами для осуществления выездной торговли на территории городского округа Новокуйбышевск (далее - Регламент) разработан в целях повышения качества исполнения муниципальной услуги по выдаче разрешений на пользование местами для осуществления выездной торговли на территории городского округа Новокуйбышевск (далее - муниципальная услуга), доступности результатов оказания муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

1.3. Наименование структурного подразделения администрации городского округа Новокуйбышевск, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу.

Предоставление муниципальной услуги возложено на отдел по потребительскому рынку и содействию развития предпринимательства администрации городского округа Новокуйбышевск (далее - Отдел). Обеспечение исполнения муниципальной услуги возложено на специалистов Отдела.

1.4. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Гражданским кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 26.07.2006 г. №135-ФЗ «О защите конкуренции»;
- Федеральным законом от 09.02.2009 г. №8-ФЗ «Об обеспеченности доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

- Федеральным законом от 28.12.2009 г. №381 -ФЗ «Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации»;
- Указом Президента РФ от 29.01.1992 № 65 «О свободе торговли»;
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 15.08.1997г. № 1036 "Об утверждении Правил оказания услуг общественного питания";
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 19.01.1998г. № 55 "Об утверждении Правил продажи отдельных видов товаров";
- Законом Самарской области от 05.07.2010 г. №76-ГД «О государственном регулировании торговой деятельности на территории Самарской области»;
- Уставом городского округа Новокуйбышевск;
- Положением об отделе по потребительскому рынку и содействию развития предпринимательства администрации городского округа Новокуйбышевск.

1.5. Муниципальная услуга предоставляется специалистами отдела на безвозмездной основе.

1.6. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача разрешения на пользование местами для осуществления выездной торговли (далее - разрешение).

1.7. Разрешение регистрируется в реестре регистрации выданных разрешений.

1.8. Заявителями являются юридические лица и индивидуальные предприниматели, имеющие намерение осуществлять выездную торговлю на территории городского округа Новокуйбышевск в соответствии с правовыми актами администрации городского округа Новокуйбышевск.

II. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги.

2.1. Информирование о предоставлении муниципальной услуги.

2.1.1. Информация о муниципальной услуге предоставляется путем:

- получения консультации у специалистов Отдела;

размещения информационного материала на стендах отдела и на официальном сайте администрации городского округа Новокуйбышевск <http://www.nvkb.gi>

- использования средств массовой информации.

2.1.2. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо, или же обратившемуся должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Заявители, представившие в общий отдел администрации городского округа Новокуйбышевск документы для получения разрешения, в обязательном порядке информируются специалистами:

- о ходе рассмотрения заявления:

- о принятом по заявлению решении;
- о сроке завершения оформления документов и возможности их получения.

2.1.3. В помещении для ожидания приема оборудован информационный стенд, на котором размещается следующая обязательная информация:

- полный почтовый адрес, справочные номера телефонов, график работы отдела, предоставляющего муниципальную услугу;
- перечень документов, представляемых получателями муниципальной услуги;
- бланк заявления установленного образца на получение разрешения.

2.2. Перечень документов, предоставляемых заявителями.

2.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на основании заявления, которое подается заявителем в общий отдел администрации городского округа.

Копии документов (за исключением нотариально заверенных копий) предоставляются одновременно с их оригиналами.

2.3. Сроки предоставления муниципальной услуги.

2.3.1. Максимальный срок исполнения муниципальной услуги составляет не более тридцати рабочих дней с момента регистрации приема документов.

2.3.2. Датой поступления документов в отдел является день приема документов специалистом отдела.

2.4. График приема заявителей специалистами отдела:

| | |
|-------------------|---------------|
| Понедельник | 9-00 -18-00 |
| Вторник | 9-00 -18-00 |
| Среда | 9-00 -18-00 |
| Четверг | 9-00 -18-00 |
| Пятница | 9-00 -16-00 |
| Суббота | Выходной день |
| Воскресенье | Выходной день |
| Обеденный перерыв | 13-00 - 14-00 |

2.5. Требования к организации и ведению приема получателей муниципальной услуги.

2.5.1. Прием получателей муниципальной услуги специалистами Отдела ведется в порядке живой очереди.

2.5.2. Рабочее место специалиста Отдела оборудуется персональным компьютером с установленным необходимым программным обеспечением, телефоном и другой оргтехникой, позволяющими организовать предоставление муниципальной услуги качественно и в полном объеме.

Специалисту Отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги, выделяются бумага, расходные материалы и канцтовары в количестве, достаточном для предоставления муниципальной услуги.

2.6. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.6.1. Муниципальная услуга не предоставляется в случае, если: - не представлены документы, определенные пунктом 2.2 настоящего Регламента;
- отсутствуют места для размещения объектов выездной торговли.

2.7. Требования к местам ожидания, получения информации и заполнения необходимых документов.

2.7.1. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов.

Места ожидания в очереди на предоставление или получение документов оборудуются стульями, кресельными секциями.

2.7.2. Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений.

2.7.3. Помещения отдела должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

III. Административные процедуры.

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги.

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

- консультирование лиц о предоставлении муниципальной услуги;
- прием документов от заявителя специалистами общего отдела администрации городского округа;
- принятие решения о выдаче разрешения или об отказе в выдаче разрешения;
- оформление принятого решения о выдаче или об отказе в выдаче разрешения.

3.2. Консультирование о предоставлении муниципальной услуги.

3.2.1. При обращении заявителя о предоставлении муниципальной услуги специалист отдела:

- консультирует об условиях получения разрешения;
- выдает в письменном виде перечень документов, необходимых на получение разрешения;
- выдает бланк заявления на получение разрешения.

- 3.3. Рассмотрение заявления.

3.3.1. Основанием для начала процедуры рассмотрения заявления о выдаче разрешения на пользование местами для осуществления выездной торговли является его поступление в установленной форме к начальнику Отдела по потребительскому рынку и содействию развития предпринимательства.

3.3.2. Решение по установке объекта выездной торговли принимает глава городского округа или заместитель главы.

3.3.3. Отдел по потребительскому рынку и содействию развития предпринимательства рассматривает поступившие заявления, принимает решение:

- об отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- о наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.4. В случае:

- наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги пакет документов начальником отдела возвращается специалисту отдела для подготовки письменного отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги начальник отдела согласовывает выдачу разрешения и передает пакет документов специалисту отдела для подготовки разрешения.

3.4. Оформление отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.1. Основанием для начала процедуры оформления отказа является:

- отсутствие мест размещения объектов выездной торговли;
- отсутствие в выписке из ЕГРЮЛ или ЕГРИП разрешенного вида деятельности.

3.4.2. Специалист Отдела готовит письменный отказ в выдаче разрешения с указанием оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги и передает его на подпись через начальника отдела главе городского округа или заместителю главы.

3.5. Контроль за оказанием муниципальной услуги.

3.5.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению муниципальной услуги, специалиста отдела осуществляется начальником отдела.

3.5.2. Специалист Отдела несет персональную ответственность за соблюдение сроков, порядок приема документов, проведение консультаций граждан.

3.5.3. Текущий контроль осуществляется путем проведения начальником отдела проверок соблюдения и исполнения специалистом отдела положений настоящего Регламента, иных нормативных правовых актов городского округа Новокуйбышевск, правовых актов Самарской области, законодательства Российской Федерации.

3.5.4. Администрация городского округа Новокуйбышевск организует и осуществляет контроль за полнотой и качеством предоставления отделом муниципальной услуги.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав получателей муниципальной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения получателей муниципальной услуги, содер-

жащие жалобы на решения, действия (бездействие) специалиста и начальника отдела.

По результатам контроля осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

3.6. Порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

3.6.1. Юридические лица и индивидуальные предприниматели (далее также - получатели муниципальной услуги) имеют право на обжалование решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, действий или бездействия начальника и специалиста отдела путем подачи жалобы главе городского округа Новокуйбышевск, заместителю главы городского округа по промышленной политике, предпринимательству и потребительскому рынку курирующему деятельность отдела, в прокуратуру или в судебном порядке.

Получатели муниципальной услуги имеют право обратиться с жалобой лично или направить письменное обращение, жалобу (претензию).

3.6.2. Жалоба юридического лица или индивидуального предпринимателя в письменной форме должна содержать следующую информацию:

- фамилия, имя, отчество (при наличии) гражданина, составившего обращение, или наименование юридического лица, почтовый адрес, по которому должен быть отправлен ответ, уведомление о переадресации обращения;

- наименование органа, в который направляется письменное обращение, либо фамилия, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица;

- наименование органа, должность, фамилия, имя и отчество специалиста (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого обжалуется;

- существо обжалуемого решения, действия (бездействия).

Дополнительно в жалобе могут быть указаны причины несогласия с обжалуемым решением, действием (бездействием), обстоятельства, на основании которых юридическое лицо или индивидуальный предприниматель 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 (бездействия)), а также иные сведения, которые юридическое лицо или индивидуальный предприниматель 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.

Жалоба подписывается подавшим ее уполномоченным представителем юридического лица или индивидуальным предпринимателем. Указывается дата составления жалобы.

3.6.3. По результатам рассмотрения жалобы глава городского округа принимает решение об удовлетворении требований юридического лица или индивидуального предпринимателя и о признании неправомерным обжалованного решения, действия (бездействия) либо об отказе в удовлетворении жалобы.

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется юридическому лицу или индивидуальному предпринимателю.

3.6.4. Разрешение споров получателей муниципальной услуги с уполномоченными органами, рассмотрение претензий осуществляется в претензионном или ином судебном порядке урегулирования.

Рассмотрение администрацией городского округа Новокуйбышевск (претензий) юридических лиц и индивидуальных предпринимателей и урегулирование споров осуществляется в порядке рассмотрения жалоб граждан и юридических лиц на действия должностных лиц органов местного самоуправления и принятия по ним решений.

3.6.5. Продолжительность рассмотрения жалоб или урегулирования споров не должна превышать 30 дней с момента поступления жалобы (претензии) или возникновения спора.

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги «Организация приема граждан отделом по потребительскому рынку и содействию развития предпринимательства администрации городского округа Новокуйбышевск, обеспечение своевременного и полного рассмотрения устных и письменных обращений граждан, юридических лиц, представителей малого и среднего предпринимательства в сфере потребительского рынка, жалоб потребителей, принятие по ним решений и направление ответов заявителям в установленный законодательством срок» администрацией городского округа Новокуйбышевск

1. Общие положения

1.1. Наименование муниципальной услуги.

Наименование муниципальной услуги - «Организация приема граждан отделом по потребительскому рынку и содействию развития предпринимательства администрации городского округа Новокуйбышевск, обеспечение своевременного и полного рассмотрения устных и письменных обращений граждан, юридических лиц, представителей малого и среднего предпринимательства в сфере потребительского рынка, жалоб потребителей, принятие по ним решений и направление ответов заявителям в установленный законодательством срок» (далее - муниципальная услуга).

1.2. Наименование структурного подразделения администрации городского округа Новокуйбышевск, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу.

Предоставление муниципальной услуги возложено на отдел по потребительскому рынку и содействию развития предпринимательства администрации городского округа Новокуйбышевск (далее - Отдел). Обеспечение исполнения муниципальной услуги возложено на специалистов Отдела.

1.3. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги.

Нормативные правовые акты, регулирующие исполнение муниципальной функции:

- Конституция Российской Федерации от 12 декабря 1993 года;
- Федеральный закон Российской Федерации от 02.05.2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- Федеральный закон Российской Федерации от 06.10.2003 г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 09.02.2009 г. №8-ФЗ «Об обеспеченности доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;
- Федеральный закон от 28.12.2009 г. №381 -ФЗ «Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 24.07.2007 г. №209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации»;
- Закон Российской Федерации от 07.02.1992 г. №2300-1 «О защите прав потребителей»;
- Закон Самарской области от 05.07.2010 г. №76-ГД «О государственном регулировании торговой деятельности на территории Самарской области»;
- Устав городского округа Новокуйбышевск Самарской области;
- Положение об отделе по потребительскому рынку и содействию развития предпринимательства администрации городского округа Новокуйбышевск.

1.4. Описание результатов предоставления муниципальной услуги.

1.4.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- качественное и своевременное рассмотрение обращений граждан, юридических лиц, представителей малого и среднего предпринимательства;
- извещение граждан, юридических лиц, представителей малого и среднего предпринимательства о ходе рассмотрения обращения и его результатах;
- отказ в рассмотрении обращения в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

1.4.2. Юридическими фактами, которыми заканчивается предоставление муниципальной услуги, являются:

- устный ответ на устное обращение гражданина, представителя юридического лица, представителей малого и среднего предпринимательства;
- направление письменного ответа по существу поставленных в обращении вопросов;
- направление письменного отказа в рассмотрении обращения с указанием оснований отказа.

1.5. Описание заявителей, имеющих право на получение муниципальной услуги.

1.5.1. Заявителями являются граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства, за исключением случаев, установленных международным договором Российской Федерации или Федеральным законом, а также юридические лица, представители малого и среднего предпринимательства.

2. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги.

2.1. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

2.1.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется по адресу: 446200, Самарская область, г. Новокуйбышевск, ул.Миронова, д.2, каб.114, 107; ул.Коммунистическая, 39, каб.8.

Контактные телефоны: (884635)66101, (884635)61602, (884635)62921, (884635)69831.

Официальный сайт администрации городского округа Новокуйбышевск:
<http://www.nvkb.gi>

График приема: ежедневно с 9 час 00 мин до 18 час 00 мин, пятница с 9 час 00 мин до 16 час 00 мин, перерыв на обед с 13 час 00 мин до 14 час 00 мин. Выходные дни - суббота, воскресенье.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.1.2. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе оказания муниципальной услуги осуществляется в виде:

- индивидуального информирования при личном обращении граждан, представителей юридических лиц, представителей малого и среднего предпринимательства непосредственно в отдел;
- публичного информирования с использованием средств массовой информации, телефонной связи, на сайте администрации городского округа Новокуйбышевск.

2.1.3. Информирование проводится в устной и письменной форме.

2.1.4. Индивидуальное устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги обеспечивается специалистом отдела лично и/или по телефону.

При ответе на телефонные звонки специалист отдела должен назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и предложить гражданину, представителю юридического лица, представителю малого и среднего предпринимательства представиться и изложить суть вопроса.

Специалист Отдела при общении (по телефону или лично) должен корректно и внимательно относиться к обратившемуся, не унижая чести и достоинства. Устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи.

При невозможности специалиста отдела, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован на другое должностное лицо или же обратившемуся должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Специалист Отдела, осуществляющий устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, не вправе осуществлять консультирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления муниципальной услуги и прямо или косвенно влияющее на индивидуальные решения граждан, представителя юридического лица, представителей малого и среднего предпринимательства.

Специалист Отдела, осуществляющий индивидуальное устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, должен принять все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, а также может предложить обратиться за необходимой информацией о порядке предоставления муниципальной услуги в письменном виде.

Индивидуальное письменное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги при обращении осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением.

При коллективном обращении письменное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением, в адрес гражданина, представителя юридического лица, представителей малого и среднего предпринимательства, указанных в обращении первыми, если не указан иной адрес.

2.1.5. Публичное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством привлечения средств массовой информации, радио, телевидения, а также путем размещения информации на сайте администрации городского округа Новокуйбышевск в сети Интернет, на информационном стенде в здании администрации городского округа Новокуйбышевск.

2.1.6. Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами отдела, обеспечивающими предоставление муниципальной услуги.

2.2. Сроки предоставления муниципальной услуги.

2.2.1. При индивидуальном устном обращении граждан, представителя юридического лица, представителей малого и среднего предпринимательства, лично или по телефону ответ предоставляется специалистами отдела в момент обращения.

2.2.2. Письменное обращение регистрируется в общем отделе администрации городского округа Новокуйбышевск.

2.2.3. Общий срок рассмотрения письменных обращений потребителей - 30 дней со дня регистрации обращения в общем отделе администрации городского округа Новокуйбышевск.

2.2.4. Письменное обращение, содержащее вопросы, решение которых не входит в компетенцию специалистов отдела, направляется в течение семи дней со дня регистрации в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов, с уведомлением гражданина, направившего обращение, о переадресации обращения.

2.2.5. В случае если обращение не подлежит рассмотрению по существу в соответствии с условиями настоящего Административного регламента, обратившемуся направляется отказ в рассмотрении письменного обращения в течение семи дней со дня регистрации.

2.2.6. Если для предоставления муниципальной услуги необходимо истребование дополнительных материалов либо принятия иных мер, срок предоставления муниципальной услуги может быть продлен главой городского округа Новокуйбышевск не более чем на 30 дней с обязательным уведомлением обратившегося и обоснованием необходимости продления срока.

2.2.7. Обращения считаются разрешенными, если все поставленные в них вопросы рассмотрены и заявителям в течение сроков, указанных в настоящем Административном регламенте, даны ответы.

2.3. Перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги, либо для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.3.1. В случае если по вопросам, содержащимся в обращении, возбуждено судебное производство с участием того же лица (группы лиц) или материалы, необходимые для принятия решения и ответа, рассматриваются в суде, рассмотрение обращения может быть отложено до вступления в законную силу решения суда.

2.3.2. Порядок рассмотрения отдельных обращений:

1). В случае, если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, представителя юридического лица, представителей малого и среднего предпринимательства направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается. Если в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

2). Обращение, в котором обжалуется судебное решение, в течение семи дней со дня регистрации возвращается направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

3). Должностное лицо при получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

4). В случае, если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5). В случае, если в письменном обращении содержится вопрос, на который обратившемуся многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, глава городского округа, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в администрацию городского округа или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется гражданин, представитель юридического лица, представители малого и среднего предпринимательства, направившие обращение.

6). В случае, если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, гражданину, представителю юридического лица, представителям малого и среднего предпринимательства направившим обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу

поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

7). В случае, если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, гражданин, представитель юридического лица, представители малого и среднего предпринимательства вправе вновь направить обращение в администрацию городского округа или соответствующему должностному лицу.

8). В случае, если обращение связано с изобретениями, открытиями, рационализаторскими предложениями, порядок рассмотрения которых регламентируется федеральным законодательством, то это является основанием для отказа в приеме заявления

2.4. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Помещения, выделенные для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать Санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам "Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03".

2.4.2. Рабочие места специалистов Отдела оборудуются оргтехникой, позволяющей организовывать предоставление муниципальной услуги в полном объеме.

2.4.3. Специалистам Отдела, ответственным за предоставление муниципальной услуги, обеспечивается доступ в Интернет.

2.4.4. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для граждан и оптимальным условиям работы специалистов отдела, а также должна быть обеспечена возможность для реализации прав инвалидов на предоставление по их заявлению муниципальной услуги.

Места ожидания оборудуются "посадочными местами" (стульями, кресельными секциями). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

Места ожидания также оборудуются столами для оформления документов.

2.4.5. Служебный кабинет Отдела оборудуется информационной табличкой (вывеской), предназначенной для доведения до сведения заинтересованных лиц информации о наименовании структурного подразделения.

2.4.6. В помещении для ожидания приема обратившихся и получения информации размещается информационный стенд, который оборудован карманами формата А-4.

Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом (размер шрифта не менее N 14), без исправлений, наиболее важные места выделяются другим шрифтом.

2.4.7. Прием граждан, представителя юридического лица, представителей малого и среднего предпринимательства осуществляется в служебном кабинете специалистов Отдела.

2.4.8. В помещении, где проводится прием, запрещается находиться лицам, не имеющим прямого отношения к приему.

2.5. Требования к письменному обращению.

2.5.1. Гражданин, представитель юридического лица, представители малого и среднего предпринимательства в своем письменном обращении в обязательном порядке указывают ФИО лица, на которое направлено обращение, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, уведомление о переадресации обращения, излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату.

2.5.2. В случае необходимости в подтверждение своих доводов обратившийся прилагает к письменному обращению документы и материалы либо их копии.

2.5.3. Обращение, поступившее в администрацию городского округа Новокуйбышевск или должностному лицу по информационным системам общего пользования, по почте, подлежит рассмотрению в порядке, установленном настоящим административным регламентом.

3. Административные процедуры.

3.1. Перечень административных процедур.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- личный прием граждан, представителя юридического лица, представителей малого и среднего предпринимательства (устное обращение);
- прием и первичная обработка письменных обращений, после регистрации их в общем отделе администрации городского округа Новокуйбышевск;
- рассмотрение письменных обращений;
- оформление ответа на письменное обращение;
- прием граждан, представителя юридического лица, представителей малого и среднего предпринимательства по личным вопросам начальником Отдела.

3.2. Личный прием граждан, представителя юридического лица, представителей малого и среднего предпринимательства (устное обращение).

3.2.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги служит обращение гражданина, представителя юридического лица, представителей малого и среднего предпринимательства к одному из специалистов Отдела лично во время приема (устное обращение) или по телефону.

3.2.2. Предоставление муниципальной услуги проводится специалистами в соответствии с графиком приема в порядке очередности. Лица, которым законодательством Российской Федерации предоставлены льготы, а также беременные женщины и женщины с малолетними детьми принимаются вне очереди.

3.2.3. Лица, находящиеся в нетрезвом состоянии, на личный прием не допускаются. В случае грубого, агрессивного поведения обратившегося прием может быть прекращен.

3.2.4. Специалисты, ведущие личный прием, обязаны внимательно выслушать вопрос обратившегося. В случае если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства не требуют дополнительного изучения, проверки, ответ на

обращение может быть дан устно в ходе личного приема.

3.2.5. Специалисты принимают все необходимые меры для ответа на вопросы обратившегося, используя информационные ресурсы отдела, информационно-справочные системы, нормативные правовые акты.

3.2.6. Если во время приема граждан, представителя юридического лица, представителей малого и среднего предпринимательства решение поставленных вопросов невозможно, принимается письменное обращение специалистами общего отдела.

3.2.7. Если поставленные во время приема вопросы не входят в компетенцию отдела, обратившемуся разъясняется порядок обращения в орган или должностному лицу, в компетенцию которых входит решение указанных в обращении вопросов.

3.2.8. Результатом личного приема граждан, представителя юридического лица, представителей малого и среднего предпринимательства (устного обращения) является устное информирование обратившегося по существу вопроса.

3.3. Прием и первичная обработка письменных обращений граждан, представителя юридического лица, представителей малого и среднего предпринимательства.

3.3.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является личное обращение гражданина, представителя юридического лица, представителей малого и среднего предпринимательства с письменным заявлением в общий отдел администрации городского округа или поступление обращения с сопроводительным документом из других органов или от должностных лиц для рассмотрения по поручению.

3.3.2. Обращение может быть доставлено непосредственно гражданином или его представителем, представителем юридического лица, представителями малого и среднего предпринимательства, поступить по почте, телеграфу, по информационным системам общего пользования (электронная почта, факс, на официальный сайт администрации города Новокуйбышевск) и подлежит рассмотрению в следующем порядке:

- обращение, поступившее по электронной почте, на официальный сайт администрации городского округа Новокуйбышевск, переводится на бумажный носитель и далее исполняется как письменное обращение с обязательной регистрацией;

- обращение, поступившее по факсу, исполняется как письменное обращение.

3.3.3. Результатом приема и первичной обработки письменных обращений является прием обращений и их регистрация в общем отделе администрации городского округа.

3.4. Рассмотрение письменных обращений специалистами Отдела.

3.4.1. Письменное обращение, поступившее в отдел, рассматривается в течение 30 дней с даты его регистрации в общем отделе администрации городского округа Новокуйбышевск.

В случае, если окончание срока рассмотрения обращения приходится на нерабочий день, то днем окончания этого срока считается следующий рабочий день.

3.4.2. Рассмотрение и работу по письменным обращениям осуществляют специалисты отдела в соответствии с резолюцией руководителя.

3.4.3. Специалисты при рассмотрении обращений обязаны:

- обеспечивать объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращений;

- подготовить проект ответа по существу поставленных в обращении вопросов;

- своевременно сообщать обратившимся о решениях, принятых по их обращениям, в случае их отклонения указывать мотивы отклонения, по просьбам гражданина, представителя юридического лица, представителей малого и среднего предпринимательства разъяснять порядок обжалования принятых решений;

- подготовить проект уведомления обратившегося о направлении его обращения на рассмотрение в орган или должностному лицу в соответствии с их компетенцией;

- систематически анализировать и обобщать предложения, заявления, жалобы граждан, представителя юридического лица, представителей малого и среднего предпринимательства.

3.4.4. В процессе рассмотрения обращения по существу специалисты вправе:

- с письменного согласия главы городского округа либо заместителя главы специалисты Отдела могут запрашивать дополнительную информацию в исполнительных органах, органах местного самоуправления городского округа, организациях, учреждениях;

- приглашать обратившихся граждан, представителя юридического лица, представителей малого и среднего предпринимательства для личной беседы.

3.4.5. В случае необходимости получения дополнительной информации по вопросам, поставленным в обращении в иных органах государственной власти, в органах местного самоуправления городского округа, организациях подготавливается запрос.

Запрос должен содержать:

- данные об обращении, по которому запрашивается информация;

- вопрос обращения, для разрешения которого необходима информация;

- вид запрашиваемой информации, содержание запроса.

3.4.6. В случае необходимости получения дополнительной информации у гражданина, представителя юридического лица, представителей малого и среднего предпринимательства, направившего обращение, уточнения обстоятельств, изложенных в обращении, определения мотивации, специалист может пригласить обратившегося на личную беседу.

Приглашение на беседу осуществляется по телефону, факсу, почтой и другими способами.

В случае отказа гражданина, представителя юридического лица, представителей малого и среднего предпринимательства от приглашения на беседу (или неявки при наличии подтверждения о приглашении предложенным способом в надлежащий срок) ответ на обращение подготавливается по существу рассмотренных вопросов с указанием на то, что недостаточность информации, обусловленная неявкой на личную беседу, может повлечь недостаточно детальное рассмотрение обращения. При этом в ответе на обращение перечисляются вопросы, факты и обстоятельства, по которым необходимо пояснение обратившегося для всестороннего и полного разрешения вопросов, поставленных в обращении.

3.4.7. Если вопрос, поставленный в обращении, не входит в компетенцию Отдела, то обращение в течение семи дней со дня регистрации пересылается по принадлежности в орган или должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов, с уведомлением гражданина, представителя юридического лица, представителей малого и среднего предпринимательства, направивших обращение, о переадресации обращения.

3.4.8. При выявлении по обращению граждан, представителя юридического лица, представителей малого и среднего предпринимательства товаров (работ, услуг) ненадлежащего качества, а также опасных для жизни, здоровья, имущества потребителей и окружающей среды указанная информация направляется в федеральные органы исполнительной власти, осуществляющие контроль за качеством и безопасностью товаров (работ, услуг).

3.4.9. Результатом рассмотрения обращения является разрешение поставленных в обращении вопросов и подготовка проекта ответа.

3.5. Оформление ответа на письменные обращения.

3.5.1. Ответы на письменные обращения подписывает глава городского округа либо заместитель главы.

3.5.2. Ответ на обращение, поступившее по информационным системам общего пользования, направляется по почтовому адресу, указанному в обращении. Ответ на обращение по просьбе гражданина, представителя юридического лица, представителей малого и среднего предпринимательства может быть направлен посредством факсимильной связи и электронной почты с обязательным отправлением ответа на почтовый адрес, указанный в обращении.

Ответы на обращения печатаются на бланках установленной формы в соответствии с Инструкцией по делопроизводству в администрации городского округа Новокуйбышевск.

Подготовленный ответ направляется на подпись главе городского округа или заместителю главы.

3.5.3. Подготовленные по результатам рассмотрения обращений ответы должны соответствовать следующим требованиям:

- ответ должен содержать конкретную и четкую информацию по всем вопросам, поставленным в обращении;
- если просьба, изложенная в обращении, не может быть решена положительно, то указывается, по каким причинам она не может быть удовлетворена;
- в ответе должно быть указано, кому он направлен, дата отправки, регистрационный номер обращения, фамилия, имя, отчество и номер телефона исполнителя.

3.5.4. Специалисты Отдела ведут подшивку документов по обращениям граждан, представителей юридических лиц, представителей малого и среднего предпринимательства. Сначала подшивается копия оригинала обращения, затем материалы по рассмотрению обращения в хронологической последовательности.

Вся переписка по рассмотрению обращений (письма, резолюции, ответы) хранится в архиве администрации городского округа Новокуйбышевск в течение установленного срока.

3.5.5. Результатом выполнения действия по оформлению ответа на письменное обращение является направление обратившемуся письменного ответа по существу поставленных в обращении вопросов. Итоговое оформление документов для архивного хранения осуществляется в соответствии с требованием Инструкции по делопроизводству в администрации городского округа Новокуйбышевск.

3.6. Прием граждан, представителей юридических лиц, представителей малого и среднего предпринимательства по личным вопросам начальником отдела.

3.6.1. Прием по личным вопросам проводится начальником Отдела без предварительной записи. Прием ведется в порядке очередности.

3.6.2. График приема: ежедневно с 9 час 00 мин до 13 час 00 мин, с 14 час 00 мин до 18 час 00 мин, пятница с 9 час 00 мин до 16 час 00 мин. Выходные дни - суббота, воскресенье.

3.6.3. Заявителю может быть отказано в приеме к начальнику Отдела, если решение вопроса не относится к его компетенции. В этом случае заявителю разъясняется, куда и в каком порядке ему следует обратиться.

3.6.4. Лицо, находящиеся в нетрезвом состоянии, на личный прием не допускается. В случае грубого, агрессивного поведения обратившегося прием может быть прекращен.

3.6.5. Начальник Отдела при личном приеме обязан внимательно выслушать обратившегося и разобраться в существе его обращения.

3.6.6. В случае, если в обращении изложены факты и обстоятельства, не требующие дополнительного изучения, проверки, ответ на обращение может быть дан в устной форме в ходе личного приема с согласия обратившегося. В остальных случаях обратившемуся необходимо направить письменное обращение, по которому будет готовиться письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов в соответствии с порядком, утвержденным настоящим Административным регламентом.

3.6.7. Результатом приема является устное разъяснение по существу вопроса, с которым обратился гражданин, представитель юридического лица, представители малого и среднего предпринимательства, либо направление поручения сотруднику Отдела для подготовки письменного ответа по существу поставленных в обращении вопросов.

4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги.

4.1. Ответственность за предоставление муниципальной услуги по качественному и своевременному рассмотрению обращений возлагается на начальника Отдела.

4.2. Текущий и плановый контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги возложен на заместителя главы администрации по промышленной политике, предпринимательству и потребительскому рынку.

4.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений порядка рассмотрения обращений, организации личного приема граждан, представителей юридических лиц, представителей малого и среднего предпринимательства.

4.4. Специалисты Отдела несут персональную ответственность за соблюдение сроков рассмотрения обращений.

4.5. Ответственность за предоставление муниципальной услуги по качественному рассмотрению обращений возлагается на начальника отдела.

4.6. Нарушение установленного порядка рассмотрения обращений влечет в отношении виновных должностных лиц ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.

4.7. Результатом осуществления процедуры является контроль за своевременным и качественным предоставлением муниципальной услуги по рассмотрению обращений граждан, представителей юридических лиц, представителей малого и среднего предпринимательства.

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

5.1. Граждане, представители юридических лиц, представители малого и среднего предпринимательства имеют право на обжалование решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, действий или бездействия должностных лиц в досудебном порядке и в судебном порядке.

5.2. В досудебном порядке обратившиеся имеют право направить обращение о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных действиях (бездействии) и решениях должностных лиц по предоставлению муниципальной услуги, нарушении положений настоящего административного регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики должностными лицами в общий отдел администрации городского округа Новокуйбышевск на имя главы городского округа либо заместителя главы администрации городского округа по промышленной политике, предпринимательству и потребительскому рынку.

5.3. Граждане, представители юридических лиц, представители малого и среднего предпринимательства имеют право обратиться с жалобой лично или направить письменное обращение, жалобу.

5.4. Обращение, жалоба в письменной форме должны содержать следующую информацию:

- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) обратившегося, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, уведомление о переадресации обращения, жалобы;

- наименование исполнительного органа, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, должность, фамилия, имя и отчество работника (при наличии сведений), решение, действие (бездействие) которого обжалуется;

- существо обжалуемого решения, действия (бездействия).

Дополнительно в обращении, жалобе могут указываться причины несогласия с обжалуемым решением, действием (бездействием), обстоятельства, на основании которых обратившийся 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 (бездействия), а также иные сведения, которые гражданин, представитель

юридического лица, представители малого и среднего предпринимательства считают необходимым сообщить.

К обращению, жалобе могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные обстоятельства. В таком случае гражданином, представителем юридического лица, представителями малого и среднего предпринимательства приводится перечень прилагаемых документов.

Если документы, имеющие существенное значение для рассмотрения обращения, жалобы, отсутствуют или не приложены, обратившийся уведомляется о том, что рассмотрение обращения, жалобы и принятие решения будут осуществляться без учета доводов, в подтверждение которых документы не представлены.

Если в обращении, жалобе содержится просьба об истребовании документов, имеющих существенное значение для рассмотрения, которые отсутствуют у обратившегося, то должностные лица, ответственные или уполномоченные должностного лица муниципального органа, рассматривающие обращение, жалобу, вправе запросить необходимые документы.

Под обращением, жалобой обратившейся ставит личную подпись и дату.

5.5. По результатам рассмотрения обращения, жалобы глава городского округа Новокуйбышевск либо заместитель главы городского округа Новокуйбышевск принимает решение об удовлетворении требований гражданина, представителя юридического лица, представителей малого и среднего предпринимательства и о признании неправомерным обжалованного решения, действия (бездействия) либо об отказе в удовлетворении требований.

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, жалобы направляется обратившемуся не позднее 30 дней с момента ее регистрации.

5.6. Обращение, жалоба не рассматривается в следующих случаях:

- отсутствия сведений об обжалуемом решении, действии, бездействии (в чем выразилось, кем принято), о фамилии, имени, отчестве гражданина, представителя юридического лица, представителей малого и среднего предпринимательства;
- если предметом обращения, жалобы является решение, принятое в судебном или досудебном порядке.

Письменный ответ с указанием причин отказа в рассмотрении обращения, жалобы направляется обратившемуся не позднее 30 дней с момента ее регистрации.