



Российская Федерация  
Новгородская область

АДМИНИСТРАЦИЯ МАЛОВИШЕРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 30.04.2014 № 321  
г. Малая Вишера

### **Об утверждении административных регламентов по предоставлению муниципальных услуг**

В соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», статьей 13 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», распоряжением Правительства Российской Федерации от 17 декабря 2009 года № 1993-Р, постановлением Администрации муниципального района от 07.07.2010 № 277 «Об утверждении порядка разработки и утверждении административных регламентов исполнения муниципальных функций (предоставление муниципальных услуг)»,

### **ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить прилагаемые административные регламенты по предоставлению муниципальных услуг:

«Предоставление поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства в рамках реализации муниципальных программ»;

«Выдача разрешений на право организации розничного рынка».

2. Признать утратившими силу постановления Администрации муниципального района от 23.03.2011 № 158 «Об утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг», от 24.04.2012 № 326 «Об внесении изменений в административные регламенты по предоставлению муниципальных услуг», от 24.04.2012 № 326 «Об внесении изменений в административные регламенты по предоставлению муниципальных услуг», от 06.02.2014 № 76 «Об внесении изменений в административные регламенты по предоставлению муниципальных услуг».

3. Опубликовать постановление в бюллетене «Возрождение».

**Глава администрации Н.А. Маслов**

УТВЕРЖДЕН

постановлением Администрации  
муниципального района  
от 30.04.2014 № 321

## **АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства в рамках реализации муниципальных программ»

### **1. Общие положения**

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства в рамках реализации муниципальных программ» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги по предоставлению поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства в рамках реализации муниципальных программ (далее – муниципальная услуга) и определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) экономического комитета Администрации муниципального района и Государственного областного автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее-Центр) при предоставлении муниципальной услуги.

### **2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги:

«Предоставление поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства в рамках реализации муниципальных программ».

2.2. Наименование органов, предоставляющих муниципальную услугу:

экономический комитет Администрации муниципального района (далее - Комитет);

Государственное областное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Центр).

В процессе предоставления муниципальной услуги Комитет и Центр осуществляет взаимодействие:

с координационным Советом по поддержке малого и среднего предпринимательства при Главе муниципального района;

с комитетом финансов муниципального района, департаментом экономического развития и торговли Новгородской области;

с иными заинтересованными организациями.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства в рамках реализации муниципальных программ.

Цель предоставления поддержки – развитие субъектов малого и среднего

предпринимательства на территории Маловишерского муниципального района.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги - 30 календарных дней.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с: пунктом 33 части 1 статьи 16 Федерального закона от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

статьей 11 Федерального закона от 24 июня 2007 года № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации»;

постановлением Администрации Маловишерского муниципального района от 11.11.2013 № 828 «Об утверждении муниципальной программы «Формирование благоприятного инвестиционного климата, развитие малого и среднего предпринимательства в Маловишерском муниципальном районе на 2014-2018 годы»;

иными правовыми актами Российской Федерации и Новгородской области, муниципального района, регламентирующими правоотношения в сфере предоставления поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства в рамках реализации муниципальных программ.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги:

2.6.1. Письменное обращение в обязательном порядке должно содержать: наименование Комитета либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица Комитета;

наименование, фамилию, имя, отчество заявителя;

юридический адрес или почтовый адрес заявителя, на который должно быть направлено разъяснение;

содержательную сторону обращения;

подпись;

дату написания;

печать (для юридических лиц).

Заявление должно соответствовать форме, утвержденной постановлением Администрации Маловишерского муниципального района от 11.11.2013 № 828 «Об утверждении муниципальной программы «Формирование благоприятного инвестиционного климата, развитие малого и среднего предпринимательства в Маловишерском муниципальном районе на 2014-2018 годы»;

2.6.2. К заявлению должен прилагаться следующий пакет документов:

опись представляемых документов с указанием наименования и количества страниц каждого документа;

копии документов, подтверждающих государственную регистрацию начинающего СМП и копии учредительных документов (для юридических лиц), заверенные начинающим СМП;

копии документов, подтверждающих назначение на должность руководителя начинающего СМП (для юридических лиц);

справку о средней численности работников начинающего СМП за период хозяйственной деятельности;

справку о выручке от реализации товаров (работ, услуг) за период хозяйственной деятельности без учета налога на добавленную стоимость;

техничко-экономическое обоснование или бизнес-план, определяющий финансово-экономические параметры (включая сопоставительную оценку затрат и результатов, эффективность использования, окупаемость вложений по проекту), технологии, способы, сроки и особенности реализации бизнес-проекта;

копию документа, подтверждающего право собственности на помещение для ведения предпринимательской деятельности, с предъявлением оригинала (если помещение принадлежит на праве собственности) или копию договора аренды помещения либо документа, подтверждающего иное право пользования помещением для ведения предпринимательской деятельности, с предъявлением оригинала;

копию лицензии на осуществление вида деятельности (в случае, когда соответствующий вид деятельности подлежит лицензированию в соответствии с законодательством Российской Федерации);

копии документов (договоры, накладные, счета, счета-фактуры, платежные поручения, акты, паспорта технических средств и т.п.), подтверждающих затраты, указанные в пункте 2 настоящего Порядка, заверенные заявителем, с предъявлением оригиналов (в случае осуществления данных расходов до подачи заявления на получение субсидии);

копии действующих контрактов (договоров) и проектов контрактов (договоров), необходимых для реализации бизнес-плана (при наличии);

согласие субъекта СМП на обработку персональных данных согласно форме, утвержденной постановлением Администрации Маловишерского муниципального района от 11.11.2013 № 828 «Об утверждении муниципальной программы «Формирование благоприятного инвестиционного климата, развитие малого и среднего предпринимательства в Маловишерском муниципальном районе на 2014-2018 годы».

Заявитель вправе по собственной инициативе представить следующие документы:

выписку из Единого государственного реестра юридических лиц или Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, полученную не ранее чем за три месяца до даты подачи заявления;

справку об исполнении налогоплательщиком обязанности по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней и налоговых санкций, заверенную налоговым органом по месту регистрации заявителя, полученную не ранее чем за один месяц до даты подачи заявления.

В случае если вышеуказанные документы заявителем не представлены, получение указанных документов осуществляется Комитетом или Центром самостоятельно путем направления запроса в территориальный орган Федеральной налоговой службы.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

Основанием для отказа в приеме документов является отсутствие документов указанных в пункте 2.6 Административного регламента, несоответствие заявления требованиям п.п. 2.6.1 и 2.6.2.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

заявитель не является субъектом малого и среднего предпринимательства;

субъект малого и среднего предпринимательства не имеет государственной регистрации и не осуществляет деятельность на территории муниципального района;

субъект малого и среднего предпринимательства имеет просроченную задолженность по налогам, сборам и иным обязательным платежам;

наличие в представленных документах недостоверной или искаженной информации;

отсутствие в пакете документов одного или нескольких документов, необходимых для оказания муниципальной услуги;

недостаток средств, предусмотренных в бюджете муниципального района на реализацию данного мероприятия поддержки субъектов малого предпринимательства на соответствующий финансовый год;

не соответствие требованиям Порядка предоставления субсидий начинающим субъектам малого предпринимательства на создание собственного дела, утвержденными постановлением Администрации муниципального района от 11.11.2013 «Об утверждении муниципальной программы «Формирование благоприятного инвестиционного климата, развитие малого и среднего предпринимательства в Маловишерском муниципальном районе на 2014-2018 годы» № 828.

2.9. Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги:

2.10.1. Время ожидания заявителя при подаче заявления не должно превышать пятнадцати минут;

2.10.2. Продолжительность приема заявителей у специалиста Комитета или Центра при подаче заявления не должно превышать пятнадцать минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги:

2.11.1. Срок регистрации письменных обращений в Комитете и Центре - 1 день. В случае поступления обращения в день, предшествующий праздничным или выходным дням, регистрация их может производиться в рабочий день, следующий за праздничными или выходными днями.

Общий срок рассмотрения письменного обращения – один месяц со дня регистрации письменного запроса. По решению председателя Комитета (заместителя председателя) указанный срок может быть продлен, но не более чем на один месяц.

2.11.2. Письменные разъяснения заявителям подписываются председателем (заместителем председателя) Комитета - в срок до 3 дней с момента получения проекта ответа от специалиста Комитета или специалиста Центра.

2.12. Требования к местам исполнения муниципальной функции

2.12.1. Для работы специалиста Комитета, Центра помещение должно быть оснащено стульями, столами, персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных, печатающим устройствам;

2.12.2. Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделяются (подчеркиваются);

2.12.3. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей, оборудованы мебелью (стол, стулья), местом общественного пользования (туалет);

2.12.4. На территории, прилегающей к зданию Администрации и зданию Государственного областного автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» по возможности оборудуются места для парковки автотранспортных средств, доступ заявителей к которым является бесплатным.

2.12.5. Места информирования оборудуются информационным стендом, стульями и столом для возможности оформления документов.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальных услуг

2.13.1. Показателем доступности является информационная открытость порядка и правил предоставления муниципальной услуги:

наличие административного регламента представления муниципальной услуги;

наличие информации об оказании муниципальной услуги в средствах массовой информации, общедоступных местах, на сайте Администрации муниципального района;

2.13.2. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

степень удовлетворенности граждан качеством и доступностью муниципальной услуги;

соответствие предоставляемой муниципальной услуги требованиям Административного регламента;

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

количество обоснованных жалоб;

регистрация, учет и анализ жалоб и обращений в Комитете;

2.13.3. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется непосредственно в Комитете;

2.13.4. Сведения о местонахождении, контактных телефонах (телефонах для справок), интернет-адресах, адресах электронной почты:

экономический комитет Администрации муниципального района:

адрес: 174260, Малая Вишера, ул. Володарского, д.14;

телефоны: (81660) 31-580;

E-mail: komitet-eck@ya.ru;

адрес официального сайта Администрации муниципального района:

<http://www.mvadm.ru>;

Государственное областное автономное учреждение  
«Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»:

адрес : 174260, г. Малая Вишера ул. Заводской Домострой д. 10;

телефоны : (81660) 33-752;

E-mail: mfz-mv@yandex.ru.

2.13.5. Сведения о графике (режиме) работы:

для муниципальных служащих и служащих Комитета устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота и воскресенье):

понедельник	не приемный день;
вторник	11.00 – 12.00;
среда	не приёмный день;
четверг	с 14.00 – 15.00;
пятница	не приёмный день;
суббота	Выходной;
воскресенье	Выходной.

ье

Для сотрудников Центра устанавливается:

шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем (воскресенье):

понедельник: начало рабочего дня - 8.30, конец рабочего дня - 17.30;

вторник: начало рабочего дня - 8.30, конец рабочего дня - 19.00;

среда: начало рабочего дня - 8.30, конец рабочего дня - 17.30;

четверг: начало рабочего дня - 8.30, конец рабочего дня - 19.00;

пятница: начало рабочего дня - 8.30, конец рабочего дня - 17.30;

суббота: начало рабочего дня - 9.00, конец рабочего дня - 13.00;

2.13.6. На официальном сайте Администрации муниципального района в разделе «Нормативные документы», размещается следующая информация:

текст Административного регламента с приложениями;

порядок получения консультаций.

### **3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме**

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

прием и регистрация документов;

рассмотрение документов, принятие решения о предоставлении, либо отказе в предоставлении муниципальной услуги;

предоставление муниципальной услуги;

выдача документов или письма об отказе.

Последовательность выполнения административных процедур отражена в блок-схеме (Приложение №2).

### 3.2. Приём и регистрация документов

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является предоставление комплекта документов, предусмотренных пунктом 2.6 Административного регламента, доставленных заявителем в Комитет или Центр.

Специалист Комитета или Центра, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

фиксирует получение документов путем регистрации в специальном журнале, который пронумерован, прошнурован и скреплен печатью, указывая:

регистрационный номер;

дату приема документов;

наименование заявителя;

наименование входящего документа;

дату и номер исходящего документа заявителя;

передает заявителю второй экземпляр заявления (копия), а первый экземпляр помещает в дело документов;

передает председателю Комитета или руководителю Центра все документы в день их поступления.

Регистрация документов осуществляется специалистом в день поступления документов.

Общий максимальный срок приема документов не должен превышать 30 минут.

3.3 Рассмотрение документов, принятие решения о предоставлении, либо отказе в предоставлении муниципальной услуги:

3.3.1. Комитет или Центр проводит проверку наличия полного пакета документов, предоставляемых субъектом малого и среднего предпринимательства, правильность их оформления.

Комитет принимает решение о направлении в комиссию по рассмотрению заявлений субъектов малого и среднего предпринимательства о предоставлении субсидий на компенсацию части затрат в соответствии с мероприятиями подпрограммы «Развитие и поддержка малого и среднего предпринимательства в Маловишерском муниципальном районе на 2014-2018 годы» муниципальной программы Маловишерского муниципального района «Формирование благоприятного инвестиционного климата, развитие малого и среднего предпринимательства в Маловишерском муниципальном районе на 2014-2018 годы» (далее - Комиссия) документы с заключением о необходимости принятия в отношении каждого начинающего СМП одного из следующих решений:

о предоставлении субсидии;

об отказе в рассмотрении заявления;

об отказе в предоставлении субсидии.

3.3.2. Решение Комиссии оформляется в письменном виде в двух экземплярах, один экземпляр направляется субъекту малого и среднего



предпринимательства (заявителю), подписывается председателем и секретарем Комиссии;

3.3.3. Максимальное время, затраченное на административное действие не должно превышать 25 дней.

### 3.5. Предоставление муниципальной услуги

3.5.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в порядке очередности в соответствии с датой и временем регистрации заявлений в журнале в пределах средств, предусмотренных в бюджете муниципального района на реализацию данного мероприятия поддержки субъектов малого предпринимательства на соответствующий финансовый год.

### 3.6. Выдача документов или письма об отказе.

3.6.1. Решение об отказе в приеме документов принимается Комитетом или Центром на основании пункта 2.7 Административного регламента. Решение подписывается председателем Комитета или руководителем Центра. Отказ в предоставлении муниципальной услуги не препятствует повторной подаче заявления с приложением полного пакета документов.

## **4. Формы контроля за исполнением Административного регламента**

4.1. Контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений специалистами осуществляется председателем Комитета или руководителя Центра.

4.2. Контроль за предоставлением муниципальной услуги также осуществляется в форме внеплановых проверок.

Внеплановые проверки уполномоченным должностным лицом проводятся на основании поступивших жалоб на действия специалиста по вопросу нарушения порядка предоставления муниципальной услуги.

4.3. Ответственность специалистов Комитета и Центра, осуществляющих предоставление муниципальной услуги, закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

## **5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, государственных или муниципальных служащих**

5.1. Заявители могут обращаться к председателю Комитета с жалобами на действия (бездействия) специалистов Комитета или Центра в ходе предоставления муниципальной услуги на основании Административного регламента.

Заявители могут обратиться с жалобой на действия (бездействия), осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги, устно или письменно по форме согласно приложению №1. Если заявители не удовлетворены разъяснением, то они вправе обратиться письменно почтовым отправлением в Администрацию муниципального района.

5.2. В письменном обращении в обязательном порядке должны быть указаны:

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

фамилия, имя, отчество заявителя – индивидуального предпринимателя;

полное наименование заявителя - юридического лица;

сведения о способе информирования о принятых мерах по результатам рассмотрения обращения, изложена суть предложения, заявления или жалобы, поставлена личная подпись и дата;

решение, действие (бездействие) органа, должностного лица, которые обжалуются;

суть обжалуемого действия (бездействия);

обстоятельства, на основании которых заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность;

иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.

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

По результатам рассмотрения председатель комитета или его заместитель принимают решение об удовлетворении требований либо об отказе в удовлетворении жалобы.

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется заявителю.

Если в письменном обращении не указаны фамилия направившего обращение и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

Комитет 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 заявителю, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

В случае если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

В случае если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в Комитет или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

5.3. Если в результате рассмотрения жалобы признаются обоснованными, то принимаются решения о применении мер ответственности к должностным лицам, допустившим нарушения в ходе предоставления муниципальной услуги на основании Административного регламента, повлекшие за собой жалобы заявителей.

Заявителю направляется сообщение о принятом решении в течение 5 рабочих дней со дня принятия решения.

5.4. При повторном обращении, его дополнительное рассмотрение проводится в случае выявления новых обстоятельств или изменения нормативного правового регулирования в сфере, касающейся решения указанного в обращении вопроса.

5.5. Заявители вправе обжаловать разъяснения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействия должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в судебном порядке.

---

Приложение № 1

к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства в рамках реализации муниципальных программ»

Исх. от \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_

Наименование органа или должность и Ф.И.О. должностного лица, в чей адрес направляется жалоба

Жалоба

Полное наименование субъекта малого и среднего предпринимательства:

Местонахождение субъекта малого и среднего предпринимательства (фактический адрес):

Телефон: \_\_\_\_\_

Адрес электронной почты: \_\_\_\_\_

Код учета: ИНН \_\_\_\_\_

Наименование органа или должность, Ф.И.О. должностного лица органа решение, действие (бездействие) которого обжалуется \_\_\_\_\_

Существо жалобы:

(краткое изложение обжалуемых решений,

действий (бездействия), указать основания, по которым лицо,

подающее жалобу, не согласно с вынесенным решением,

действием (бездействием), со ссылками на пункты регламента)

Перечень прилагаемых документов.

М.П.

(Подпись субъекта малого и среднего предпринимательства)

## Приложение № 2

к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства в рамках реализации муниципальных программ»

**Блок – схема предоставления муниципальной услуги по предоставлению поддержки субъектам малого и среднего бизнеса в рамках реализации муниципальных программ**



УТВЕРЖДЕН

постановлением Администрации  
муниципального района  
от 30.04.2014 № 321

## АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на право организации розничного рынка»

### 1. Общие положения

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги по выдаче разрешений на право организации розничного рынка (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения муниципальной услуги по выдаче разрешений на право организации розничного рынков и регулирования отношений, связанных с организацией розничных рынков, организацией и осуществлением деятельности по продаже товаров (выполнению работ, оказанию услуг) на розничных рынках, а также права и обязанности лиц, осуществляющих указанную деятельность (далее – муниципальная услуга) и определяет порядок, сроки и последовательность действий (административные процедуры) Администрации муниципального района при предоставлении муниципальной услуги.

### 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги:

«Выдача разрешений на право организации розничного рынка».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу:

экономический комитет Администрации муниципального района (далее - Комитет)

Государственное областное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Центр).

В процессе предоставления муниципальной услуги Комитет или Центр осуществляет взаимодействие с департаментом экономического развития и торговли Новгородской области.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление разрешения на право организации розничного рынка.

Цель предоставления разрешения - организация и регулирование деятельности по продаже товаров и оказанию услуг.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Сроки предоставления муниципальной услуги 30 календарных дней;

2.4.2. Сроки исполнения муниципальной услуги определены в разделе «Административные процедуры» Административного регламента;

2.4.3. Срок регистрации заявления 1 рабочий день, следующий за днем поступления документов, заявителю вручается (направляется) уведомление о приеме заявления к рассмотрению. В случае поступления обращения в день, предшествующий праздничным или выходным дням, регистрация их

производиться в рабочий день, следующий за праздничными или выходными днями.

Общий срок рассмотрения письменного заявления о выдаче разрешения или об отказе в выдаче разрешения в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня поступления заявления. Принятое решение оформляется постановлением Администрации муниципального района;

#### 2.4.4. Конечный результат предоставления муниципальной услуги:

в срок не позднее 3 дней со дня принятия указанного решения Комитет или Центр 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, кроме того, конечным результатом исполнения муниципальной услуги по выдаче разрешения на организацию розничного рынка также являются:

- переоформление (отказ в переоформлении);
- продление (отказ в продлении) срока действия разрешения;
- приостановление, прекращение или возобновление (отказ в возобновлении);
- обращение в суд с заявлением об аннулировании) действия разрешения.

Комитет или Центр в 15-дневный срок со дня принятия решения о выдаче (отказе в выдаче) разрешения, переоформлении (отказе в переоформлении), приостановлении, возобновлении, продлении (отказе в продлении) срока его действия и аннулировании направляет в Департамент экономического развития и торговли Новгородской области информацию о выданном разрешении и принятом решении.

Рассмотрение заявления о предоставлении разрешения в общей сложности осуществляется в срок, не превышающий тридцати календарных дней со дня поступления заявления.

#### 2.5. Получатели муниципальной услуги

Получателями муниципальной услуги являются юридические лица.

#### 2.6. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с: пунктом 33 части 1 статьи 16 Федерального закона от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 30 декабря 2006 года № 271 –ФЗ «О розничных рынках и о внесении изменений в трудовой кодекс Российской Федерации»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 10 марта 2007 года № 148 «Об утверждении правил выдачи разрешений на право организации розничного рынка»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 19 мая 2007 года № 297 «Об утверждении перечня сельскохозяйственной продукции, продажа которой осуществляется на сельскохозяйственном рынке и сельскохозяйственном кооперативном рынке»;

статьей 1 областного закона от 11.04.2007 № 78–ОЗ «Об определении органа местного самоуправления области, уполномоченного на выдачу разрешения на право организации розничных рынков на территории области»; постановлением Администрации области от 03.05.2007 № 122 «Об утверждении форм разрешения на право организации розничного рынка и уведомлений»;

иными правовыми актами Российской Федерации и Новгородской области, муниципального района.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги

2.7.1. Разрешение на право организации рынка (далее – разрешение) выдается на основании заявления, поданного юридическим лицом в Администрацию муниципального района. В этом заявлении должны быть указаны:

полное и (в случае, если имеется) сокращенное наименование, в том числе фирменное наименование, организационно-правовая форма юридического лица, место его нахождения, место расположения объекта 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;

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

тип рынка, который предполагается организовать.

2.7.2. К заявлению о предоставлении разрешения прилагаются:

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

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

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

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

2.7.3 Комитет или Центр проводит проверку полноты и достоверности сведений о заявителе, содержащихся в представленных им заявлении документах.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Основаниями для отказа в исполнении муниципальной услуги являются:

отсутствие права на объект или объекты недвижимости в пределах территории, на которой предполагается организовать рынок в соответствии с Планом организации розничных рынков на территории области и утвержденным органом государственной власти субъекта Российской Федерации;



несоответствие места расположения объекта или объектов недвижимости, принадлежащих заявителю, а также типа рынка, который предполагается организовать в соответствии с Планом организации розничных рынков на территории области;

наличие в предоставленных документах недостоверной или искаженной информации;

отсутствие в пакете документов одного или нескольких документов согласно п.2.7.2 Административного регламента;

орган местного самоуправления, принявший решение об отказе в предоставлении разрешения, обязан уведомить заявителя о принятом решении с обоснованием причин такого отказа в письменной форме в срок не позднее дня, следующего за днем принятия указанного решения.

2.9. Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

2.10. Обеспечение условий для реализации прав заявителей при рассмотрении письменных обращений в Комитет

2.10.1. Заявитель на стадии рассмотрения Комитетом или Центром его обращения имеет право:

2.10.1.1. Не представлять дополнительные документы и материалы к рассматриваемому заявлению с предоставленным перечнем документов согласно п. 2.7.2;

2.10.1.2. Обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения обращения;

2.10.1.3. Осуществлять иные действия, не противоречащие Административному регламенту;

2.10.2. Специалисты Комитета или Центра обеспечивают:

объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение письменных обращений, в случае необходимости - с участием заявителей, направивших обращения;

принятие мер, направленных на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов организаций и граждан;

письменные разъяснения по существу поставленных в обращении вопросов;

2.10.3. Конфиденциальные сведения, ставшие известными специалистам Комитета или Центра при рассмотрении обращений, не могут быть использованы во вред этим заявителям, если они могут повлечь ущемление их чести и достоинства.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

2.11.1. Время ожидания заявителя при подаче заявления не должно превышать пятнадцати минут;

2.11.2. Продолжительность приема заявителей у специалиста Комитета при подаче заявления не должно превышать пятнадцати минут.

2.12. Требования к местам исполнения муниципальной услуги

2.12.1. Для работы специалиста Комитета или Центра помещение должно быть оснащено стульями, столами, персональным компьютером с

возможностью доступа к информационным базам данных, печатающим устройствам;

2.12.2. Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделяются (подчеркиваются);

2.12.3. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей, оборудованы мебелью (стол, стулья), местом общественного пользования (туалет);

2.12.4. На территории, прилегающей к зданию Администрации и зданию Государственного областного автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» по возможности оборудуются места для парковки автотранспортных средств, доступ заявителей к которым является бесплатным;

2.12.5. Места информирования оборудуются информационным стендом, стульями и столом для возможности оформления документов.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальных услуг

2.13.1. Показателем доступности является информационная открытость порядка и правил предоставления муниципальной услуги:

наличие административного регламента представления муниципальной услуги;

наличие информации об оказании муниципальной услуги в средствах массовой информации, общедоступных местах, на сайте Администрации муниципального района;

2.13.2. Показателями качества представления муниципальной услуги являются:

степень удовлетворенности граждан качеством и доступностью муниципальной услуги;

соответствие предоставляемой муниципальной услуги требованиям настоящего административного регламента;

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

количество обоснованных жалоб;

регистрация, учет и анализ жалоб и обращений в Комитете;

2.13.3. Информация о порядке представления муниципальной услуги предоставляется непосредственно в Комитете или Центре;

2.13.4. Сведения о местонахождении, контактных телефонах (телефонах для справок), интернет - адресах, адресах электронной почты:

Экономический комитет Администрации муниципального района:

адрес: 174260, Малая Вишера, ул. Володарского, д.14;

телефоны: (81660) 31-580;

E-mail: komitet-eck@ya.ru.

Адрес официального сайта Администрации муниципального района:

<http://www.mvadm.ru>

Государственное областное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»

адрес : 174260, г. Малая Вишера ул. Заводской Домострой д. 10;

телефоны : (81660) 33-752;

E-mail: mfz-mv@yandex.ru

2.13.5. Сведения о графике (режиме) работы:

для муниципальных служащих и служащих Комитета устанавливается: пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота и воскресенье):

понедельник	не приемный день;
вторник	10.00 – 11.00;
среда	не приёмный день;
четверг	с 15.00 – 16.00;
пятница	не приёмный день;
суббота	Выходной;
воскресен	выходной.

ье

Для сотрудников Центра устанавливается:

шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем (воскресенье):

понедельник: начало рабочего дня - 8.30, конец рабочего дня - 17.30;

вторник: начало рабочего дня - 8.30, конец рабочего дня - 19.00;

среда: начало рабочего дня - 8.30, конец рабочего дня - 17.30;

четверг: начало рабочего дня - 8.30, конец рабочего дня - 19.00;

пятница: начало рабочего дня - 8.30, конец рабочего дня - 17.30;

суббота: начало рабочего дня - 9.00, конец рабочего дня - 13.00;

2.13.6. Настоящий административный регламент должен быть предоставлен для ознакомления субъектам малого и среднего предпринимательства по месту предоставления муниципальной услуги.

2.13.7. На официальном сайте Администрации муниципального района в разделе «Нормативные документы», размещается следующая информация:

текст Административного регламента с приложениями;

порядок получения консультаций.

### **3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур в электронной форме**

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

прием и регистрация документов;

рассмотрение и проверка представленных документов по существу;

предоставление муниципальной услуги;

выдача документов или письма (уведомления) об отказе.

3.1.1. Прием и регистрация документов

Прием и регистрация заявления осуществляется через секретаря приемной Главы администрации муниципального района или специалиста Центра, ответственного за делопроизводство, результатом действия является запись о приеме в журнале регистрации входящей информации.

Максимальный срок выполнения административного действия 4 часа.

После получения визы руководителя Администрации муниципального района или руководителя Центра заявление с пакетом документов передается для работы специалисту Комитета или Центра, ответственному за оформление и рассмотрение муниципальной услуги;

3.1.2. Рассмотрение и проверка документов, представленных заявителем, по существу

Все документы, представленные (направленные) в Комитет или в Центр для получения разрешения на право организации розничного рынка, принимаются ответственным специалистом комитета или центра, который проводит проверку полноты и достоверности сведений о заявителе, содержащихся в представленных им заявлении и документах на соответствие их нормам действующего законодательства Российской Федерации, после чего заявителю вручается (направляется) уведомление о приеме заявления к рассмотрению. Срок выдачи уведомления 1 рабочий день, следующий за днем поступления документов.

В случае если заявление оформлено с нарушением требований, установленных нормами действующего законодательства Российской Федерации, а в пакете документов отсутствуют необходимые документы, предусмотренные п. 2.7.2 Административного регламента, заявителю направляется (вручается) уведомление о необходимости устранения нарушений в оформлении заявления и (или) представления недостающих документов.

Результатом процедуры является формирование отдельной папки – дела.

Максимальное время, затраченное на административное действие не должно превышать 25 дней;

3.1.3. Предоставление муниципальной услуги

После окончания проверки полноты и достоверности сведений о заявителе (в случае необходимости), содержащихся в представленных им документах, ответственный специалист Комитета или Центра передает пакет документов председателю Комитета. Председатель Комитета подготавливает проект постановления о предоставлении разрешения на право организации розничного рынка или об отказе в его выдаче на согласование Главе муниципального района.

Максимальный срок выполнения административного действия 19 дней.

Результатом действия является согласованный проект постановления о предоставлении, либо об отказе в предоставлении разрешения на право организации розничного рынка;

о продлении разрешения;

о приостановлении срока действия разрешения;

о переоформлении и аннулировании разрешения.

После подписания проекта нормативного правового акта выпускается постановление Администрации муниципального района.

Максимальный срок выполнения административного действия 5 дней.

На основании вышеуказанного документа далее оформляется разрешение на право организации розничного рынка и подписывается заместителем Главы администрации муниципального района и заверяется гербовой печатью.

Максимальный срок выполнения административного действия 5 дней.

Второй экземпляр разрешения хранится в отдельной папке – деле Комитета.

На лицевой стороне оригинала разрешения указывается:  
наименование Администрации муниципального органа, выдавшей разрешение;

полное наименование юридического лица;  
место нахождения организации;  
место расположения объекта недвижимости, где предполагается организовать рынок;

тип рынка;

срок действия разрешения;

идентификационный номер налогоплательщика;

дата принятия решения;

3.1.4. Оригинал документа, подтверждающего наличие разрешения вместе с постановлением Администрации муниципального района, вручается руководителю юридического лица – заявителю, либо законному представителю юридического лица и оформляется отметкой о получении (подписью) в журнале регистрации.

Максимальный срок выполнения административного действия 3 дня.

Юридическое лицо, получившее разрешение, признается управляющей рынком компанией.

3.2. Продление, приостановление срока действия разрешения, переоформление и аннулирования разрешения

3.2.1. Срок действия разрешения по его окончании может быть продлен по заявлению юридического лица. Разрешение может быть переоформлено только в случае реорганизации юридического лица в форме преобразования, изменения его наименования или типа рынка.

В случае продления срока действия разрешения, его переоформление при рассмотрении заявления не может превышать пятнадцать календарных дней со дня поступления заявления;

3.2.2. 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 Администрация муниципального района, выдавшая разрешение, в течение дня, следующего за днем вступления указанного решения в законную силу, приостанавливает действие такого разрешения на срок административного приостановления деятельности управляющей рынком компании.

3.2.3. Действие разрешения возобновляется Администрацией муниципального района, выдавшей такое разрешение, 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;

3.2.4. Управляющая рынком компания обязана уведомить в письменной форме Администрацию муниципального района, выдавшую разрешение, об устранении ею нарушения, повлекшего за собой административное приостановление деятельности управляющей рынком компании.

В случае, если в установленном судом срок управляющая рынком компания не устранила нарушения, повлекшие за собой административное приостановление её деятельности, разрешение может быть аннулировано решением суда на основании рассмотрения заявления органа местного самоуправления, выдавшего данное разрешение.

3.3. Комитет или Центр в 15–дневный срок со дня принятия решения о выдаче разрешения, переоформлении, приостановлении, возобновлении, продлении срока его действия и аннулировании направляет в департамент экономического развития и торговли Новгородской области информацию о выданном разрешении и содержащихся в нем сведениях.

3.4. Информация о принятом решении подлежит опубликованию в бюллетене «Возрождение» не позднее 15 рабочих дней со дня принятия указанного решения.

#### **4. Контроль за совершением действий по исполнению муниципальной услуги**

4.1. Контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению муниципальной услуги, и принятием решений специалистами осуществляется председателем Комитета.

4.2. Председатель Комитета осуществляет контроль за соблюдением порядка предоставления муниципальной услуги на основании анализа представленных документов.

4.2. Контроль за исполнением муниципальной услуги также осуществляется в форме внеплановых проверок.

Внеплановые проверки специалистами проводятся на основании поступивших жалоб на действия должностного лица по вопросу нарушения порядка исполнения муниципальной услуги

4.3. Ответственность специалистов Комитета или Центра, осуществляющих исполнение муниципальной услуги, закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

#### **5. Порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых в ходе исполнения должностными лицами Комитета муниципальной услуги**

5.1. Заявители могут обращаться как к Главе муниципального района, так и к председателю Комитета, руководителю Центра с жалобами на действия

(бездействия) специалистов Комитета или Центра в ходе предоставления муниципальной услуги на основании Административного регламента.

Заявители могут обратиться с жалобой на действия (бездействия), осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги, устно или письменно по форме согласно приложению №1. Если заявители не удовлетворены разъяснением, то они вправе обратиться письменно почтовым отправлением в Комитет.

5.2. В письменном обращении в обязательном порядке должны быть указаны:

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

полное наименование заявителя - юридического лица;

сведения о способе информирования о принятых мерах по результатам рассмотрения обращения, изложена суть предложения, заявления или жалобы, поставлена личная подпись и дата.

решение, действие (бездействие) органа, должностного лица, которые обжалуются;

суть обжалуемого действия (бездействия);

обстоятельства, на основании которых заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность;

иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.

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

По результатам рассмотрения председатель Комитета или его заместитель принимают решение об удовлетворении требований либо об отказе в удовлетворении жалобы.

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется заявителю.

Комитет 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 заявителю, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

В случае если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

В случае если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в Комитет или одному и тому же

должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

5.3. Если в результате рассмотрения жалобы признаются обоснованными, то принимаются решения о применении мер ответственности к должностным лицам, допустившим нарушения в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего Административного регламента, повлекшие за собой жалобы заявителей.

Заявителю направляется сообщение о принятом решении в течение 5 рабочих дней со дня принятия решения.

5.4. При повторном обращении, его дополнительное рассмотрение проводится в случае выявления новых обстоятельств или изменения нормативного правового регулирования в сфере, касающейся решения указанного в обращении вопроса.

5.5. Заявители вправе обжаловать разъяснения, принятые в ходе исполнения муниципальной услуги действия или бездействия должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в судебном порядке.

---



## Приложение

к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на право организации розничного рынка»

### Блок – схема выдачи разрешения на организацию розничного рынка

