

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА МУРМАНСКА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

24.06.2010

№ 1040

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача свидетельств о внесении объектов потребительского рынка города Мурманска в реестр»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь постановлением администрации города Мурманска от 26.02.2009 № 321 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг в муниципальном образовании город Мурманск», Уставом муниципального образования город Мурманск, **постановляю:**

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача свидетельств о внесении объектов потребительского рынка города Мурманска в реестр» согласно приложению.
2. Редакции газеты «Вечерний Мурманск» опубликовать настоящее постановление с приложением.
3. Отделу развития информационных технологий администрации города Мурманска (Рамля В. П.) организовать размещение административного регламента на официальном сайте администрации города Мурманска в сети Интернет.
4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации города Мурманска Серякова А. А.

Первый заместитель главы администрации города Мурманска - временно исполняющий полномочия главы муниципального образования город Мурманск А. С. ПАЛАМАРЧУК.

Приложение к постановлению администрации города Мурманска от 24.06.2010 № 1040

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача свидетельств о внесении объектов потребительского рынка города Мурманска в реестр»

1. Общие положения
 - 1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача свидетельств о внесении объектов потребительского рынка города Мурманска в реестр» (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги «Выдача свидетельств о внесении объектов потребительского рынка города Мурманска в реестр» (далее - Муниципальная услуга) и определяет сроки и последовательность действий (административные процедуры) при предоставлении Муниципальной услуги.

- 1.2. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление Муниципальной услуги
 - Полномочия по предоставлению Муниципальной услуги осуществляются в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:
 - решением Совета депутатов города Мурманска от 27.12.2007 № 45-553 «О реестре объектов потребительского рынка города Мурманска»;
 - постановлением администрации города Мурманска от 30.01.2008 № 94 «О Реестре объектов потребительского рынка».

- 1.3. Наименование органа, предоставляющего Муниципальную услугу
 - 1.3.1. Муниципальная услуга предоставляется непосредственно отделом развития потребительского рынка администрации города Мурманска (далее – Отдел).
 - 1.3.2. В процессе предоставления Муниципальной услуги с целью проверки сведений, содержащихся в документах заявителей, Отдел осуществляет взаимодействие с:
 - управлениями Первомайского, Октябрьского, Ленинского административных округов администрации города Мурманска;
 - Управлением Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по Мурманской области;
 - Управлением Федеральной налоговой службы по Мурманской области;
 - Управлением по лицензированию Мурманской области;
 - комитетом имущественных отношений города Мурманска.

2. Требования к порядку предоставления Муниципальной услуги
 - 2.1. Документы, необходимые для предоставления Муниципальной услуги

Объекты подлежат включению в реестр объектов потребительского рынка (далее – Реестр) при предоставлении юридическим лицом или индивидуальным предпринимателем, осуществляющим свою деятельность в сфере потребительского рынка на территории города Мурманска (далее - Заявитель), на бумажных носителях в Отдел следующих документов:

- заявления о внесении объекта в Реестр (далее – Заявление) по форме, утвержденной постановлением администрации города Мурманска от 30.01.2008 № 94 «О Реестре объектов потребительского рынка» (приложение №1);
- копии документа о государственной регистрации юридического лица или индивидуального предпринимателя, заверенного юридическим лицом (предпринимателем) или нотариально;
- копии документа, подтверждающего право пользования помещением;
- копии лицензии (в случае, если указанные виды деятельности подлежат лицензированию);
- ассортиментного перечня реализуемых товаров (для сведения);
- документа о вводе объекта в эксплуатацию.

- 2.2. Порядок обращения в структурное подразделение администрации города Мурманска для представления пакета документов и получения результата Муниципальной услуги

Для получения Свидетельства о внесении в Реестр по форме, утвержденной постановлением администрации города Мурманска от 30.01.2008 № 94 «О Реестре объектов потребительского рынка» (приложение №2) (далее – Свидетельство) Заявитель лично обращается в Отдел с пакетом документов, указанных в пункте 2.1 настоящего Административного регламента, по адресу: город Мурманск, ул. Комсомольская, 10, кабинет 301 в соответствии со следующим графиком работы специалистов Отдела:

Понедельник	09.00 – 17.00 (перерыв 13.00-14.00)
Вторник	09.00 – 17.00 (перерыв 13.00-14.00)
Среда	09.00 – 17.00 (перерыв 13.00-14.00)
Четверг	09.00 – 17.00 (перерыв 13.00-14.00)
Пятница	09.00 – 15.30 (перерыв 13.00-14.00)
Суббота	выходной день
Воскресенье	выходной день

- 2.3. Порядок информирования о Муниципальной услуге
 - 2.3.1. Информация о правилах и ходе предоставления Муниципальной услуги выдается:
 - непосредственно в Отделе;
 - с использованием средств телефонной связи и электронного информирования;
 - посредством размещения на официальном сайте администрации города Мурманска (www.citymurmansk.ru) в сети Интернет.
 - 2.3.2. На информационных стендах в помещении, предназначенном для приема документов для предоставления Муниципальной услуги, размещается следующая информация:
 - извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по оказанию Муниципальной услуги;
 - перечни документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

- образцы оформления документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги.
- 2.3.3. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты Отдела подробно информируют обротившихся по интересующим их вопросам.
- 2.3.4. При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого специалиста Отдела или же обротившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.
- 2.3.5. В любое время с момента приема документов Заявитель имеет право на получение сведений о прохождении процедуры по предоставлению Муниципальной услуги при помощи телефона или посредством личного посещения Отдела.
- 2.3.6. Заявители, представившие документы, в обязательном порядке информируются специалистами:
 - об отказе в предоставлении Муниципальной услуги;
 - о сроке завершения оформления документов и возможности их получения.

- 2.4. Сроки предоставления Муниципальной услуги
 - 2.4.1. Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов, указанных в пункте 2.1 настоящего Административного регламента, для предоставления Муниципальной услуги не должно превышать 30 минут.
 - 2.4.2. Отдел рассматривает наличие и комплектность (достаточность) документов для предоставления Муниципальной услуги, указанных в пункте 2.1 настоящего Административного регламента, и регистрирует их в день подачи, в случае, если документы не были возвращены в порядке, установленном в пункте 3.1.6 настоящего Административного регламента.
 - 2.4.3. Рассмотрение Заявления с документами хозяйствующего субъекта и выдача Свидетельства или отказ в предоставлении Муниципальной услуги осуществляется в течении 10 календарных дней с момента регистрации документов.
 - 2.4.4. Об отказе в предоставлении Муниципальной услуги Отдел обязан уведомить Заявителя в письменной форме в срок не позднее дня, следующего за днем принятия указанного решения.

- 2.5. Перечень оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги
 - В предоставлении Муниципальной услуги Заявителю может быть отказано на следующих основаниях:
 - подача документов о предоставлении муниципальной услуги с нарушениями требований пункта 2.1 настоящего Административного регламента, а также документов, содержащих недостоверные сведения.

- 2.6. Другие положения, характеризующие требования к предоставлению Муниципальной услуги
 - Муниципальная услуга оказывается на бесплатной основе.

3. Административные процедуры

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении Муниципальной услуги

- 3.1.1. Блок-схема последовательности административных процедур при оказании Муниципальной услуги показана в приложении № 3.
- 3.1.2. Основанием для начала предоставления Муниципальной услуги является личное обращение Заявителя в Отдел с комплектом документов, необходимых для предоставления услуги и указанных в пункте 2.1 настоящего Административного регламента.
- 3.1.3. Специалист, уполномоченный на прием документов, устанавливает предмет обращения и личность Заявителя.
- 3.1.4. Специалист проверяет наличие всех необходимых документов, исходя из соответствующего перечня документов, указанных в пункте 2.1 настоящего Административного регламента, подаваемых на предоставление Муниципальной услуги.
- 3.1.5. Специалист проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям.
- 3.1.6. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям, указанным в пункте 2.1 настоящего Административного регламента, специалист уведомляет Заявителя о наличии препятствий для предоставления Муниципальной услуги, объясняет Заявителю содержание выявленных недостатков представленных документов и предлагает принять меры по их устранению:
 - при согласии Заявителя устранить препятствия специалист возвращает представленные документы;
 - при несогласии Заявителя устранить препятствия специалист обращает его внимание, что указанное обстоятельство может препятствовать предоставлению Муниципальной услуги.
- 3.1.7. При отсутствии у Заявителя заполненного Заявления или неправильном его заполнении специалист помогает Заявителю собственноручно заполнить Заявление.
- 3.1.8. Получение документов от Заявителей фиксируется специалистом, уполномоченным на прием документов, путем выполнения регистрационной записи в книге учета входящих документов.
- 3.1.9. Принятые и зарегистрированные от Заявителей документы специалист передает на рассмотрение начальнику Отдела.
- 3.1.10. Принятие решения о предоставлении Муниципальной услуги осуществляется Отделом в случае полного соответствия предоставленного пакета документов пункту 2.1 настоящего Административного Регламента.
- 3.1.11. Выдача Свидетельства производится в сроки, указанные в пункте 2.4.3 настоящего Административного регламента.
- 3.1.12. В Свидетельстве указываются следующие данные:
 - наименование органа, выдавшего Свидетельство;
 - дата и реестровый номер Свидетельства;
 - наименование и местонахождение субъекта потребительского рынка;
 - тип и наименование объекта потребительского рынка;
 - местонахождение объекта потребительского рынка;
 - вид услуг;
 - специализация.
- 3.1.13. Срок действия Свидетельства не ограничен, при этом Заявителю следует ежегодного в срок до первого апреля предоставлять сведения об объекте за предыдущий год в Отдел.
- 3.1.14. При изменении специализации, смены хозяйствующего субъекта, при реорганизации или ликвидации объекта Заявитель в течение 10 дней предоставляет соответствующие сведения в Отдел в порядке, определенном пунктами 3.1.1-3.1.10 настоящего Административного регламента.
- 3.1.15. Выдача нового Свидетельства производится в случаях:
 - изменения специализации объекта;
 - смены хозяйствующего субъекта.
- 3.1.16. Исключение объекта из Реестра производится по заявлению хозяйствующего субъекта при ликвидации, реорганизации, изменении функционального назначения объекта. В заявлении должна быть указана дата ликвидации, реорганизации или изменения функционального назначения объекта с указанием причины прекращения деятельности.
- 3.1.17. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению Муниципальной услуги и исполнением настоящего Административного регламента осуществляется начальником Отдела.
- 3.1.18. Контроль за полнотой и качеством исполнения Муниципальной услуги осуществляется путем предоставления начальнику Отдела отчета об исполнении Муниципальной услуги с периодичностью один раз в полугодие.
- 3.1.19. Персональная ответственность специалистов Отдела определяется должностными инструкциями в соответствии с требованиями действующего законодательства.
- 3.1.20. Специалисты Отдела несут персональную ответственность за сохранность документов, правильность и полноту оформления документов, соблюдение настоящего Административного регламента.

- 3.2. Порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе выполнения регламента

Заявители могут сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, возникших в результате противоправных решений, действий (бездействия) специалистов Отдела, нарушений требований настоящего Административного регламента, некорректного поведения или нарушения служебной этики путем письменного или устного обращения Заявителя в администрацию города Мурманска ежедневно по рабочим дням с 9.00 до 17.30 (в предвыходные и праздничные дни с 9.00 до 16.00, перерыв с 13.00 до 14.00) по адресу: г. Мурманск, пр. Ленина, 75, кабинет № 8, e-mail: citymurmansk@citymurmansk.ru

Заместитель главы администрации города Мурманска А. А. СЕРЯКОВ.

Приложение № 1
к административному регламенту «Вы-
дача свидетельств о внесении объектов
потребительского рынка города Мур-
манска в реестр»

Приложение № 2
к административному регламенту «Вы-
дача свидетельств о внесении объектов
потребительского рынка города Мур-
манска в реестр»

Заявление о внесении в Реестр объектов потребительского рынка

ЗАЯВИТЕЛЬ

От

[наименование собственника объекта, ИП, юридического лица]

[местонахождение в собственности объекта]

Адрес объекта:

Адрес: почта улица

дом корпус помещение

Телефон: факс

1.

[фирменное наименование объекта]

2.

[вид услуги]

[основной профиль реализуемой продукции, услуг]

3.

Дата начала эксплуатации объекта:

5. Дата прекращения деятельности, основания:

4.

Данные о государственной регистрации:

Основной государственный регистрационный номер (ОГРН):

7.

Категория объекта по видам услуг (нужное отметить знаком V)

Общественное питание	Объекты торговли	Бытового обслуживания	Прочие объекты
Ресторан	Магазин	Ремонт, окраска, пошив одежды, обуви	Компьютерный клуб
Кафе	Торговый центр, комплекс	Ремонт бытовой техники	Гостиница
Бар	Одуды	Изготовление и монтаж изделий	Игровые заведения
Столовая	Открытый прилавок	Химчистка, окраска	Туристическое агентство
Закусочная	Упаковка	ТО, ремонт транспорта, машин, оборудования, изготовление и ремонт мебели	Оценочные услуги
Быстро и др. объекты быстрого обслуживания	Ранты		Риэлторские услуги
	Моксы		Имущественная, оценочная
Буфет	Торгово-остановочный комплекс	Прочие	
Кондитерский цех	Склад	Ремонт жилья, строительство	Оптика
Кондитерский цех	Настояционная мелкорозничная торговля	Ремонтно-строительные услуги	Аптеки
Иные объекты общепита	Рынок	Баня, сауна, душевая	Аптечный киоск
	Иные объекты торговли	Парикмахерская	Автомобильная станция
		Услуги по прокату	Иные объекты
		Ритуальные услуги	
		Ломбард	
		Иные объекты бытового обслуживания	

8.

Руководитель объекта: должность:

Ф.И.О.

телефон:

9.

Равен работы с:

по

открытым

выдающим

10.

Сведения о правах собственности на помещение или земельный участок:

Собственность:

св-во о гос. рег. правах собственности

№

от

Договор аренды/субаренды:

действует до

Прочие документы:

11.

Характеристики объекта:

Общая площадь:

кв. м.

кол-во рабочих мест:

Дополнительно по категориям объектов:

Для объектов общепита:

площадь зала обслуживания:

кв. м.

посадочных мест:

шт.

площадь складских помещений:

кв. м.

Для объектов торговли, площадь:

торгового зала:

кв. м.

складских помещений:

кв. м.

Для бань, душевых, саун:

административная вместимость:

чел.

Для гостиниц:

количество койко-мест:

кол-во номеров:

Для прачечных, химчисток:

установленная мощность (кг авт. в 4-часовую смену):

количество пунктов приема:

Для парикмахерских, салонов красоты:

число рабочих мест:

Для компьютерных клубов, игровых заведений:

кол-во компьютеров:

игровых автоматов:

Для прочих объектов:

площадь зала обслуживания:

кв. м.

Для рынков:

размещенный:

в т.ч. местных производителей:

земельный участок:

кв. м.

12.

Участие в социальных программах:

13.

Согласие на размещение информации о предприятии (место расположения, специализация, равен работы, его принадлежность, телефон, e-mail, www) на сайте администрации города

200 г.

(подпись заявителя в случае согласия)

200 г.

(подпись заявителя)

Материалы приняты:

200 г.

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА МУРМАНСКА

СВИДЕТЕЛЬСТВО

о внесении в Реестр объектов потребительского рынка

от

№

Настоящее свидетельство выдано

руководителем, исполняющим обязанности

о том, что

г.п.о. в отношении объекта

внесен в Реестр объектов потребительского рынка города Мурманска

Местонахождение

Административный округ

Вид услуг

Специализация

М.П.

Срок действия для владения свидетельством

Необходимо соблюдать правила торговли, общественного питания, бытового обслуживания, санитарно-эпидемиологические, ветеринарные, противопожарные нормы и правила, требования государственных стандартов и иных нормативно-правовых актов Российской Федерации.

При реорганизации, изменении собственника, вида деятельности, наименования, адреса и категории объекта потребительского рынка вносятся изменения в Реестр объектов потребительского рынка, а Свидетельство переоформляется.

Приложение № 3
к административному регламенту «Выдача свидетельств о внесении
объектов потребительского рынка города Мурманска в реестр»

Блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги

