

**Постановление Главы Арамилского городского округа от 11 апреля 2012 г. №156
Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги по выдаче разрешений (продлению, переоформлению разрешений) на право организации розничного рынка на территории Арамилского городского округа**

В соответствии с Федеральным законом от 30.12.2006 года № 271-ФЗ «О розничных рынках и о внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации», Постановлением Правительства Российской Федерации от 10.03.2007 года № 148 – III «Об утверждении правил выдачи разрешений на право организации розничного рынка», Законом Свердловской области от 22.05.2007 года № 52-ОЗ «Об органах местного самоуправления муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области, осуществляющих выдачу разрешений на право организации розничных рынков», Постановлением Правительства Свердловской области от 08.05.2007 года № 391-ПП «Об утверждении формы разрешения на право организации розничного рынка, формы уведомления о выдаче разрешения (отказе) на право организации розничного рынка», Постановлением Правительства Свердловской области от 14.03.2007 года № 183-ПП «О нормативных правовых актах, регламентирующих деятельность хозяйствующих субъектов на розничных рынках в Свердловской области», Постановлением главы Арамилского городского округа от 23.05.2011 года № 654 «Об утверждении порядка разработки и проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления муниципальных услуг органами местного самоуправления Арамилского городского округа и утверждение соответствующих административных регламентов», статьей 31 Устава Арамилского городского округа

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги по выдаче разрешений (продлению, переоформлению разрешений) на право организации розничного рынка на территории Арамилского городского округа (Приложение 1).
2. Опубликовать настоящее Постановление в газете «Арамилские вести», на сайте Администрации Арамилского городского округа aramil.midural.ru.
3. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Арамилского городского округа Гузенко Л.В.

Глава Арамилского городского округа А.И. Прохоренко

Приложение 1к Постановлению Администрации Арамилского городского округа от 11.04.2012 г. № 156

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешений (продлению, переоформлению разрешений) на право организации розничного рынка на территории Арамилского городского округа

Раздел 1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешений (продлению, переоформлению разрешений) на право организации розничного рынка (далее – разрешение) на территории Арамилского городского округа определяет сроки и последовательность исполнения административных процедур (действий) Администрации Арамилского городского округа, осуществляемых по заявлению юридических лиц в пределах полномочий, установленных Постановлением Правительства Российской Федерации от 10.03.2007 года № 148 – III «Об утверждении правил выдачи разрешений на право организации розничного рынка», Законом Свердловской области от 22.05.2007 года № 52-ОЗ «Об органах местного самоуправления муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области, осуществляющих выдачу разрешений на право организации розничных рынков», Постановлением Правительства Свердловской области от 08.05.2007 года № 391-ПП «Об утверждении формы разрешения на право организации розничного рынка, формы уведомления о выдаче разрешения (отказе) на право организации розничного рынка», в соответствии с требованиями Федерального закона от 30.12.2006 года № 271-ФЗ «О розничных рынках и о внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации».

1.2. Муниципальная услуга по выдаче разрешений (продлению, переоформлению разрешений) на право организации розничного рынка предоставляется юридическим лицам, которые зарегистрированы в установленном законодательством Российской Федерации порядке и которым принадлежит объект или объекты недвижимости, расположенные на территории, в пределах которой предполагается организация рынка (далее – заявитель).

1.3. Местонахождение уполномоченного органа, оказывающего муниципальную услугу: город Арамил, ул. 1 Мая, 12 кабинет № 3

1.4. График работы:

понедельник – пятница	–	с 9:00 до 16:00,
суббота, воскресенье	–	выходные дни,
перерыв	–	с 12:00 до 13:00.

Справочные телефоны: (34374) 3-07-21.

1.5. Информация о месте нахождения, графике работы и справочных телефонах предоставления муниципальной услуги размещается на официальном сайте Администрации Арамилского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети Интернет по адресу: www.aramil.midural.ru (далее – сайт Администрации Арамилского городского округа, e-mail: aramilgo@rambler.ru, aramilgo@mail.ru).

Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги проводится в двух формах: устно (лично или по телефону) и письменно.

При ответах на телефонные звонки и обращения заявителей лично в часы приема заместитель главы Администрации Арамилского городского округа по социальным вопросам подробно информирует обратившихся по интересующим их вопросам. Время консультирования каждого заинтересованного лица не должно превышать 20 минут.

Информирование в письменной форме осуществляется при получении обращения заявителя о предоставлении письменной консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги. Ответ на обращение готовится в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения и направляется по почтовому адресу, указанному в обращении.

1.6. Заявитель имеет право на судебное обжалование действий (бездействий) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги в соответствии со статьей 256 Гражданского процессуального кодекса Российской Федерации. Заявитель вправе обратиться с заявлением в Сысертский районный суд в течение трех месяцев со дня, когда ему стало известно о нарушении его прав.

Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешений (продлению, переоформлению разрешений) на право организации розничного рынка на территории Арамилского городского округа

2.1. Муниципальную услугу по выдаче разрешений (продлению, переоформлению разрешений) на право организации розничного рынка предоставляет Администрация Арамилского городского округа лице заместителя главы Администрации Арамилского городского округа по социальным вопросам.

2.2. Результатом предоставления муниципальной услуги (в зависимости от содержания заявления) является:

- принятие решения о выдаче разрешения на право организации розничного рынка и выдача такого разрешения, либо принятие решения об отказе в выдаче разрешения на право организации розничного рынка;
- принятие решения о продлении срока действия разрешения на право организации розничного рынка и выдача разрешения с новым сроком, либо принятие решения об отказе в продлении срока действия разрешения на право организации розничного рынка;
- принятие решения о переоформлении разрешения на право организации розничного рынка и выдача переоформленного разрешения на право организации розничного рынка, либо принятие решения об отказе в переоформлении разрешения на право организации розничного рынка.

2.3. Срок оказания муниципальной услуги:

- а) принятие решения о выдаче (отказе в выдаче) разрешения на право организации розничного рынка осуществляется в срок, не превышающий тридцати календарных дней со дня поступления в Администрацию Арамилского городского округа заявления о выдаче разрешения на право организации розничного рынка;
- б) принятие решения о продлении срока действия (отказе в продлении срока действия) разрешения, либо о переоформлении (отказе в переоформлении) разрешения на право организации розничного рынка осуществляется в срок, не превышающий пятнадцати календарных дней со дня поступления в Администрацию Арамилского городского округа заявления о продлении срока действия разрешения, либо переоформлении разрешения на право организации розничного рынка;
- в) выдача разрешения (отказ в выдаче разрешения) осуществляется в течение трех дней со дня принятия решения о выдаче разрешения на право организации розничного рынка, о продлении срока действия разрешения, либо о переоформлении разрешения на право организации розничного рынка.

2.4. Правовым основанием для предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешений (продлению, переоформлению разрешений) на право организации розничного рынка на территории Арамилского городского округа является:

Федеральный закон от 30.12.2006 г. № 271-ФЗ «О розничных рынках и о внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации»;

Федеральный закон от 02.06.2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Областной закон от 22.05.2007 г. № 52-ОЗ «Об органах местного самоуправления муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области, осуществляющих выдачу разрешений на право организации розничных рынков»;

Постановление Правительства Российской Федерации от 10.03.2007 г. № 148 «Об утверждении Правил выдачи разрешений на право организации розничного рынка»;

Постановление Правительства Свердловской области от 14.03.2007 г. № 183-ПП «О нормативных правовых актах, регламентирующих деятельность хозяйствующих субъектов на розничных рынках в Свердловской области»;

Постановление Правительства Свердловской области от 07.08.2007 г. № 769-ПП «Об утверждении основных требований к планировке, перепланировке и застройке рынка, реконструкции и модернизации зданий, строений, сооружений и находящихся в них помещений»;

Постановление Правительства Свердловской области от 08.05.2009 г. № 391-ПП «Об утверждении формы разрешения на право организации розничного рынка, формы уведомления о выдаче разрешения (отказе) на право организации розничного рынка».

2.5. Основанием для предоставления муниципальной услуги является поступившее от заявителя на имя главы Арамилского городского округа заявление о выдаче разрешения (продлении, переоформлении разрешений) на право организации розничного рынка с приложенными к нему документами (Приложение 1).

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения (продлению, переоформлению разрешений), определен Федеральным законом от 30.12.2006 года № 271-ФЗ «О розничных рынках и о внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации» и Постановлением Правительства Российской Федерации от 10.03.2007 года № 148 «Об утверждении правил выдачи разрешений на право организации розничного рынка»:

- 1) заявление, оформленное на бланке установленного образца (Приложение 1);
- 2) копии учредительных документов (оригиналы учредительных документов в случае, если верность копий не удостоверена нотариально);
- 3) выписка из единого государственного реестра юридических лиц или нотариально удостоверенная копия, включающая сведения о постановке юридического лица на учет в налоговом органе по месту нахождения юридического лица;
- 4) нотариально удостоверенная копия документа, подтверждающего право на объект или объекты недвижимости, расположенные на территории, в пределах которой предполагается организовать рынок.

2.7. Основания для отказа в приеме заявления по выдаче разрешений (продлению, переоформлению разрешений) на право организации розничного рынка на территории Арамилского городского округа является:

- 2.7.1. Текст заявления не поддается прочтению;
- 2.7.2. Наличие в заявлении и прилагаемых к нему документах неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;
- 2.7.3. Отсутствие документа, удостоверяющего личность заинтересованного лица или его уполномоченного представителя;
- 2.7.4. Отсутствие документа, подтверждающего полномочия представителя заинтересованного лица.

2.8. При предоставлении муниципальной услуги запрещено требовать от заявителя:

- 2.8.1. представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;
- 2.8.2. представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных органам государственной власти или органам местного самоуправления организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Свердловской области и муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в перечень, определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.8.3. подача заявления о предоставлении разрешения с нарушениями пункта 2.6. настоящего регламента, а также документов, содержащих недостоверные сведения.

2.9. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- 2.9.1. отсутствие права на объект или объекты недвижимости в пределах территории, на которой предполагается организовать рынок в соответствии с планом организации рынков на территории Свердловской области, утвержденным постановлением Правительства Свердловской области;
- 2.9.2. несоответствие места расположения объекта или объектов недвижимости, принадлежащих заявителю, а также типа рынка, который предполагается организовать, плану организации рынков на территории Свердловской области, утвержденному постановлением Правительства Свердловской области.

2.9.3. подача заявления о предоставлении разрешения с нарушением требований, установленных пунктами 1, 2, 6. настоящего регламента, а также документов, содержащих недостоверные сведения.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги не является препятствием для повторного обращения заявителя после устранения причин, послуживших основанием для отказа.

Предоставление муниципальной услуги является бесплатным для заявителя.

2.10. Заявления о выдаче, продлении срока действия и переоформлении разрешения на право организации розничного рынка регистрируются в течение рабочего дня, следующего за днем поступления документов.

2.11. Срок ожидания заявителем в очереди при подаче запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Административным регламентом, не должен превышать 30 минут.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу, местам для заполнения запросов (заявлений) о предоставлении муниципальной услуги, информационных стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- 2.12.1. Здание, в котором осуществляется прием заявителей, оборудовано входом, обеспечивающим свободный доступ заявителей в здание, средствами пожаротушения и располагается с учетом пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.
- 2.12.2. Информационные стенды с указанием приемных дней и времени приема размещаются в холле на 1 этаже здания Администрации Арамилского городского округа.
- 2.12.3. Места для ожидания заявителей оборудованы мебелью для сидения.
- 2.12.4. Места для информирования заявителей, получения информации и заполнения необходимых документов оборудованы информационным стендом (с образцами заполнения запросов и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги), столами и мебелью для сидения.
- 2.12.5. Рабочее место специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, оборудовано необходимой мебелью, телефоном, оргтехникой (персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым базам данных, печатающим устройством).
- 2.12.6. Показателями доступности муниципальной услуги являются понятность требований, предъявляемых к заявителю, к форме и видам предоставляемых документов, к результату предоставления услуги, а также разнообразие способов, с помощью которых заявитель может обратиться за предоставлением муниципальной услуги (почта, личный прием).

Показателями качества являются предоставление муниципальной услуги в установленные сроки и соответствие подготовленных документов требованиям действующего законодательства.

Раздел 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административной процедуры

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

- прием документов и регистрация заявления;
- рассмотрение Комиссией по выдаче разрешений (продлению, переоформлению разрешений) на право организации розничного рынка на территории Арамилского городского округа представленных заявителем документов;
- подготовка проекта постановления Администрации Арамилского городского округа о выдаче разрешения на право организации розничного рынка, продлении срока действия или переоформлении разрешения на право организации розничного рынка;
- извещение заявителя путем выдачи или направления уведомления о выдаче разрешения с приложением оформленного разрешения и копии постановления Администрации Арамилского городского округа о выдаче разрешения на право организации розничного рынка, в случае отказа в выдаче разрешения – направление заявителю уведомления об отказе в выдаче разрешения с приложением копии протокола, в котором приводится обоснование причин такого отказа.

3.2. Основанием для начала административной процедуры по приему документов и регистрации заявления является направление или представление заявления в двух экземплярах, подписанном лицом, представляющим интересы юридического лица в соответствии с учредительными документами этого юридического лица или доверенностью и удостоверенное печатью юридического лица, от имени которого подается заявление с представлением документов.

Прием и проверку документов проводит заместитель главы Администрации Арамилского городского округа по социальным вопросам.

Получение заявления фиксируется путем занесения в журнал регистрации заяв-

лений с указанием регистрационного номера, даты принятия документов и передачей заявителю второго экземпляра заявления с распiskой о получении документов (Приложение 2).

Время приема заявления и сверки копий с оригиналами документов не должно превышать 30 минут.

Заявление и прилагаемые к нему документы принимаются и проверяются в день поступления.

По окончании проверки правильности заполнения заявления и наличия прилагаемых к нему документов, заместитель главы Администрации Арамилского городского округа по социальным вопросам регистрирует их и в течение рабочего дня, следующего за днем поступления документов, вручает (направляет) заявителю уведомление о приеме заявления к рассмотрению (Приложение 3).

3.3. Назначается дата и время заседания комиссии по рассмотрению заявления о выдаче разрешения (продления, переоформления разрешения), с приглашением всех членов комиссии.

На заседание комиссии приглашается представитель заявителя.

Комиссия принимает решение о выдаче разрешения (продлении, переоформлении разрешения) или об отказе в выдаче разрешения (продлении, переоформлении разрешения). Принятое решение оформляется протоколом в срок, не превышающий 20 календарных дней со дня поступления заявления.

3.4. По результатам рассмотрения заявления о выдаче разрешения на право организации розничного рынка и документов, прилагаемых к заявлению, комиссия принимает одно из следующих решений:

- решение о выдаче, продлении срока действия или переоформлении разрешения на право организации розничного рынка (далее решение о выдаче разрешения);
- решение об отказе в выдаче, отказе в продлении срока действия или отказе в переоформлении разрешения на право организации розничного рынка (далее решение об отказе в выдаче разрешения).

По итогам принятого решения заместителем главы Администрации Арамилского городского округа по социальным вопросам:

- готовит и направляет главе Арамилского городского округа разрешение на право организации розничного рынка и проект постановления главы Арамилского городского округа о выдаче разрешения в соответствии с установленным порядком принятия муниципальных правовых актов;
- не позднее трех дней со дня подписания указанных выше документов главой Арамилского городского округа, готовит и направляет заявителю уведомление о выдаче разрешения (продления, переоформления разрешения) (Приложение 5) на право организации розничного рынка, с приложением оформленного разрешения (Приложение 6);
- не позднее трех дней со дня принятия решения об отказе в выдаче разрешения вручает или направляет заявителю уведомление об отказе в выдаче разрешения (Приложение 5) с приложением копии протокола, в котором приводится обоснование причин такого отказа.

3.5. Заместитель главы Администрации Арамилского городского округа по социальным вопросам в 15-дневный срок со дня принятия решения о выдаче разрешения готовит и направляет в соответствии с установленным порядком в Министерство торговли, питания и услуг Свердловской области информацию о выданном разрешении и содержащихся в нем сведениях.

3.6. Блок схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении 7 к регламенту.

Раздел 4. Формы контроля за исполнением административного регламента по предоставлению муниципальной услуги

4.1. Контроль надлежащего исполнения служебных обязанностей должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Административным регламентом, осуществляется главой Арамилского городского округа либо должностными лицами Администрации Арамилского городского округа по поручению главы Арамилского городского округа.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок исполнения специалистами (должностными лицами) положений настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации и (или) Свердловской области.

4.2. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается главой Арамилского городского округа.

4.3. Проведение проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании годовых или полугодовых планов работы) либо внеплановый характер (в связи с конкретным обращением заявителя).

4.4. При осуществлении мероприятий по контролю могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Административным регламентом (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

4.5. Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.6. Специалист несет дисциплинарную, административную и иную ответственности за несоблюдение сроков и последовательности совершения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Административным регламентом.

4.7. О мерах, принятых в отношении виновных в нарушении законодательства Российской Федерации и (или) Свердловской области, положений настоящего Административного регламента специалиста, Администрация в течение 30 дней со дня поступления обращения в Администрацию сообщает в письменной форме лицу, права, свободы и (или) законные интересы которого нарушены и от которого поступило обращение о нарушении его прав, свобод и (или) законных интересов.

4.8. В целях участия в осуществлении контроля за исполнением настоящего Административного регламента заявитель вправе обратиться к главе Арамилского городского округа по вопросам, касающимся исполнения заместителем главы Администрации Арамилского городского округа по социальным вопросам положений Административного регламента, инициировать проведение проверок исполнения положений Административного регламента, осуществлять иные предусмотренные законодательством Российской Федерации и (или) Свердловской области права.

Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги

5.1. Если заявитель полагает, что решение, действия (бездействие), принимаемые и (или) осуществляемые при предоставлении муниципальной услуги, не соответствуют закону или иному нормативному правовому акту и нарушают его права и законные интересы в сфере предпринимательской и иной экономической деятельности, незаконно возлагают на него какие-либо обязанности, создают иные препятствия для осуществления предпринимательской и иной экономической деятельности, то он вправе в течение 10 дней со дня, когда ему стало известно о нарушении его прав, обжаловать указанные решения, действия (бездействие) во внесудебном порядке.

Жалоба на решение, действия (бездействие) может быть подана главе Арамилского городского округа.

Жалоба подается в письменной форме, должна быть подписана руководителем (представителем) заявителя, обратившимся с жалобой и содержать:

- наименование должности, фамилию, имя, отчество должностного лица (специалиста) выдавшего решение, действия или бездействие которого обжалуются;
- фамилию, имя, отчество, подпись руководителя (представителя) заявителя, подавшего жалобу, наименование организации - заявителя и ее местонахождение, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ и дату;
- предмет обжалуемых действий (бездействия), решений.

Жалоба должна быть рассмотрена в течение 30 дней с момента ее поступления. В рассмотрении жалобы заявителю отказывается по следующим основаниям и в следующей форме:

- 1) текст письменного обращения не поддается прочтению – в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.
- 2) не указан заявитель и его почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ; - ответ не дается;
- 3) содержит нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи - направляется сообщение о недопустимости злоупотребления правом;
- 4) содержит вопросы, на которые заявителю многократно давались ответы в письменной форме по существу в связи с ранее направленными обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства - направляется уведомление о прекращении переписки по данному вопросу.

Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы:

- 1) представлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании;
- 2) знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержится сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

После рассмотрения всех обстоятельств жалобы принимается решение об удовлетворении жалобы с отменой (изменением) принятого решения в установленном порядке либо об отказе в удовлетворении жалобы.

Действия (бездействие) специалиста, а также решения органа местного самоуправления могут быть обжалованы в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством.

ОКОНЧАНИЕ на следующей странице ▶