тории, 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 продлении сроков действия разрешения с нарушением требований, установленных пунктами 1, 2, 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 заявителей.

2.10. Заявления о выдаче разрешения на право организации розничного рынка регистрируется 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 15 минут.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу, местам для заполнения запросов (заявлений) о предоставлении муниципальной услуги, информационными стендами 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 Арамильского 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).

2.13.Показателями доступности муниципальной услуги являются понятность требований, предъявляемых к заявителю, к форме и видам представляемых 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 розничных рынков на территории Арамильского городского округа представленных заявителем документов;
- подготовка проекта постановления Администрации Арамильского городского округа о продлении сроков действия разрешения на право организации розничного рынка либо подготовка уведомления об отказе на право организации розничного рынка;
- извещение заявителя путем выдачи или направления уведомления о продлении сроков действия разрешения с приложением оформленного разрешения и копии постановления Администрации Арамильского городского округа о выдаче разрешения на право организации розничного рынка, в случае отказа в выдаче разрешения – направление заявителю уведомления об отказе в продлении сроков действия 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, подписанного 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 специалист Муниципального бюджетного учреждения «Арамильская служба заказчика».

Получение заявления фиксируется путем занесения в журнал регистрации заявлений с указанием регистрационного номера, даты принятия документов и передачей заявителю второго экземпляра заявления с распиской 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, специалист Муниципального бюджетного учреждения «Арамильская служба заказчика» регистрирует их и в течение рабочего дня, следующего за днем поступления документов, вручает (направляет) заявителю уведомление о приеме заявления к рассмотрению (Приложение 3).

В случае если указанное заявление оформлено не в соответствии с требованиями настоящего регламента, а в составе прилагаемых к нему документов отсутствуют необходимые документы, заявителю вручается или направляется уведомление о необходимости устранения нарушений в оформлении заявления и (или) представления отсутствующих документов (Приложение № 4).

3.3. Назначается дата и время заседания комиссии по рассмотрению заявления о выдаче разрешения с приглашением всех членов комиссии.

На заседание комиссии приглашается представитель заявителя.

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

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

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

По итогам принятого решения специалист Муниципального бюджетного учреждения «Арамильская служба заказчика»:

- готовит и направляет главе Арамильского городского округа разрешение на право организации розничного рынка и проект постановления главы Арамильского городского округа о продлении сроков действия разрешения в соответствии с установленным порядком принятия муниципальных правовых актов;
- не позднее трех дней со дня подписания указанных выше документов главой Арамильского городского округа, готовит и направляет заявителю уведомление о продлении сроков действия 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 продлении сроков действия разрешения вручает или направляет заявителю уведомление об отказе в продлении сроков действия разрешения (Приложение № 5) с приложением копии протокола, в котором приводится обоснование причин такого отказа.

3.5. специалист Муниципального бюджетного учреждения «Арамильская служба заказчика» в 15-дневный срок со дня принятия решения о продлении сроков действия 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 Арамильского городского округа либо должностными лицами Администрации Арамильского городского округа по поручению главы Арамильского 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 Арамильского 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 Арамильского городского округа по вопросам, касающимся исполнения заместителем главы Администрации Арамильского 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