ского городского округа о переоформлении 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 переоформлении 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 переоформлении разрешения вручает или направляет заявителю уведомление об отказе в переоформлении 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 переоформлении 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

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 Арамильского 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 решения, 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) содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи - направляется сообщение о недопустимости злоупотребления правом;

4) содержатся 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 содержатся 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.

Приложение № 1 к Административному регламенту

Главе Арамильского городского округа

З А Я В Л Е Н И Е о выдаче, продлении, переоформлении разрешения на право организации розничного рынка (нужное подчеркнуть)

Дата подачи заявления «____»_____ 20____г.

Полное наименование и организационно-правовая форма юридического лица	
Сокращенное наименование	
Фирменное наименование	
Основной государственный регистрационный номер (ОГРН)	

Сведения о регистрации юридического лица

Регистрирующий орган	
Дата: «____»_____г.	Серия и номер свидетельства:

Идентификационный номер налогоплательщика (ИНН)	

Сведения о постановке на учет в налоговом органе

Налоговый орган	
Дата: «_____»_____г.	Серия и номер свидетельства:

Место нахождения юридического лица

Область, район					
Город (село, поселок)					
Улица (проспект)					
Дом		Корпус (строение)		Квартира (офис)	

Место расположения объекта(ов), где предполагается организовать рынок

Область, район	
Город (село, поселок)	
Улица, дом, корп., кв.	
Область, район	
Город (село, поселок)	
Улица, дом, корп., кв.	

Тип рынка	

ОПИСЬ ПРИЛАГАЕМЫХ К ЗАЯВЛЕНИЮ ДОКУМЕНТОВ

№ п./п.	Наименование документа	Кол-во листов
	Всего листов	

Достоверность указанных сведений подтверждаю. С законодательством, регулирующем деятельность в области организации розничных рынков, ознакомлен.

Руководитель юридического лица
Должность

Фамилия

_____
(подпись)

Имя

М.П.

Отчество

Контактный телефон:	Факс:

Ф.И.О. представителя юридического лица	
Должность, телефон	