



ставленные экземпляры подлинников и копий документов;

- при отсутствии оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 15 настоящего Регламента, принимает заявление и прилагаемые к нему документы;
  - заверяет копии представленных документов, сопоставляя их с оригиналами (за исключением нотариально заверенных копий);
  - по просьбе заявителя, на его экземпляре запроса ставит отметку о приеме документов;
  - регистрирует принятое заявление.
- Максимальная продолжительность административной процедуры не должна превышать 15 минут на одно заявление;
- 3) прием заявления, поступившего в Администрацию Арамильского городского округа в электронном виде с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), осуществляется главным специалистом Комитета.
- Главный специалист Комитета распечатывает заявление и комплект документов на бумажном носителе и передает их для регистрации в приемную Администрации.
- Максимальная продолжительность административной процедуры - 1 рабочий день;
- 4) прием и регистрация заявления, поступившего в МФЦ, осуществляется специалистом МФЦ.

Специалист МФЦ выполняет процедуры, перечисленные в пункте 26.1. настоящего Регламента.

Зарегистрированное заявление через МФЦ передается по ведомости приема-передачи, оформленной передающей стороной в 2-х экземплярах, в адрес Комитета на следующий рабочий день после приема в МФЦ.

5) результатом административной процедуры «Прием и регистрация заявления» является регистрация заявления либо мотивированный отказ в приеме документов.

26. Рассмотрение заявления и принятие решения:

1) основанием для начала административной процедуры «Рассмотрение заявления и принятие решения» является поступление прошедшего регистрацию заявления председателю Комитета;

2) поступившее заявление в Комитет в день регистрации передается на рассмотрение начальнику управления, срок рассмотрения - 3 часа.

Заявление, поступившее из МФЦ в Комитет, передается на рассмотрение председателю Комитета, срок рассмотрения - 3 часа;

3) пакет документов с резолюцией председателя Комитета поступает главному специалисту Комитета в соответствии с распределением должностных обязанностей.

26.1. Главный специалист Комитета осуществляет следующие административные действия:

- в день поступления заявления проводит проверку правильности заполнения заявления;
- готовит уведомление о приеме заявления к рассмотрению либо уведомление о необходимости устранения нарушений, если поступившее заявление оформлено не в соответствии с требованиями настоящего Регламента, передает уведомление на подпись председателю Комитета;
- не позднее дня, следующего за днем поступления документов (рабочего), вручает (направляет) заявителю вышеуказанное уведомление;
- в случае поступления заявления в электронном виде, направляет заявителю дополнительно к указанному уведомлению информацию о дате и времени для личного приема заявителя, о перечне документов (оригиналов), необходимых для предоставления муниципальной услуги при личном приеме для проверки их достоверности (в случае направления документов в электронном виде), должность, фамилию, имя, отчество лица, ответственного за оказание муниципальной услуги;
- в случае непредоставления заявителем по своему усмотрению документов, указанных в подпунктах 1, 2 пункта 13 настоящего Регламента, в течение 2 рабочих дней со дня поступления к нему пакета документов заявителя обеспечивает направление межведомственных запросов (на бумажном носителе или в форме электронного документа);
- с учетом полученных сведений оценивает наличие (отсутствие) права заявителя на предоставление ему муниципальной услуги, срок выполнения административной процедуры - 1 день со дня поступления сведений;
- готовит проект постановления Администрации Арамильского городского округа о переоформлении разрешения на право организации розничного рынка; передает проект на визирование и согласование, срок выполнения административной процедуры - 5 дней;
- 4) проект постановления Администрации Арамильского городского округа о переоформлении разрешения на право организации розничного рынка, согласованный в установленном порядке, передается на утверждение Главе Арамильского городского округа;
- Срок выполнения административной процедуры - 2 дня;
- 5) в случае принятия решения об отказе в переоформлении разрешения на право организации розничного рынка заявителю направляется соответствующее уведомление;
- 6) результатом административной процедуры «Рассмотрение заявления и принятие решения» является принятие постановления Администрации Арамильского городского округа о переоформлении разрешения на право организации розничного рынка.

27. Извещение заявителя о принятом решении:

1) основанием для начала административной процедуры «Извещение заявителя о принятом решении» является регистрация в установленном порядке постановления Администрации Арамильского городского округа о переоформлении разрешения на право организации розничного рынка;

2) в день регистрации постановления Администрации Арамильского городского округа о переоформлении разрешения на право организации розничного рынка главный специалист Комитета готовит уведомление о принятом решении для заявителя, передает его на подпись председателю Комитета.

Форма уведомления утверждается Правительством Свердловской области.

В случае принятия решения о переоформлении разрешения также готовит разрешение на право организации розничного рынка, передает его на подпись Главе Арамильского городского округа;

3) не позднее дня, следующего за днем принятия указанного решения, главный специалист Комитета вручает (направляет) заявителю уведомление о принятом решении;

4) не позднее трех дней со дня принятия решения о переоформлении разрешения главный специалист Комитета направляет разрешение на право организации розничного рынка заявителю по адресу, указанному в заявлении, либо вручает заявителю лично в Комитете;

5) в случае поступления пакета документов о предоставлении муниципальной услуги из МФЦ, уведомление для заявителя о принятом решении с приложением постановления о переоформлении (об отказе в переоформлении) разрешения, разрешения (уведомления об отказе в переоформлении разрешения) на право организации розничного рынка в течение двух календарных дней со дня принятия решения направляется главным специалистом Комитета в МФЦ.

Специалист МФЦ вручает заявителю уведомление с приложениями лично в МФЦ;

6) результатом выполнения административной процедуры «Извещение заявителя о принятом решении» является вручение заявителю уведомления о переоформлении (об отказе в переоформлении) разрешения на право организации розничного рынка, разрешения на право организации розничного рынка;

7) получение результата муниципальной услуги в электронной форме не предусмотрено.

28. Постановление Администрации Арамильского городского округа о переоформлении разрешения на право организации розничного рынка не позднее 15 рабочих дней со дня принятия публикуется в газете «Арамильские вести» и размещается на официальном сайте Арамильского городского округа.

29. Последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги отражена в блок-схеме предоставления муниципальной услуги, приведенной в Приложении № 2 к настоящему Регламенту.

#### Раздел 4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

30. В целях эффективности, полноты и качества оказания муниципальной услуги осуществляется контроль за исполнением муниципальной услуги (далее - контроль).

Задачами осуществления контроля являются:

- соблюдение специалистами настоящего Регламента, порядка и сроков осуществления административных действий и процедур;
- предупреждение и пресечение возможных нарушений прав и законных интересов заявителей;
- выявление имеющихся нарушений прав и законных интересов заявителей и устранение таких нарушений;
- совершенствование процесса оказания муниципальной услуги.

31. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений порядка и сроков предоставления муниципальной услуги, рассмотрение обращений заявителей в ходе предоставления муниципальной услуги, содержащих жалобы на решения, действия (бездействия) специалистов.

32. Формами осуществления контроля являются проверки (плановые и внеплановые) и текущий контроль.

33. Плановые проверки проводятся в соответствии с графиком, утвержденным постановлением Администрации Арамильского городского округа. Состав лиц, осуществляющих плановую проверку, и лиц, в отношении действий которых будет проведена плановая проверка, устанавливается постановлением Администрации Арамильского городского округа. Постановление доводится до сведения председателя Комитета (в случае, если плановая проверка проводится в отношении действий главного специалиста Комитета) не менее чем за три рабочих дня до проведения плановой проверки. По результатам проведения плановой проверки составляется акт, который подписывается лицами, осуществляющими проверку и лицом, в отношении действий которого проводится проверка, председателем Комитета (в случае, если проверка проводится в отношении действий главного специалиста Комитета).

В случае несогласия с актом плановой проверки лиц, в отношении действий которых проведена проверка, составляется акт разногласий.

Результаты плановой проверки доводятся не позднее, чем в пятидневный срок со дня оформления акта проверки, до председателя Комитета (в случае, если плановая проверка проводится в отношении действий главного специалиста Комитета) и главного специалиста Комитета, в отношении которого проведена проверка.

34. Внеплановые проверки проводятся по конкретному обращению граждан.

Заявители вправе направить письменное обращение в адрес Главы Арамильского городского округа с просьбой о проведении проверки соблюдения и исполнения положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в случае нарушений прав и законных интересов заявителей при предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для проведения внеплановой проверки является постановление Администрации

Арамильского городского округа.

Состав лиц, осуществляющих внеплановую проверку, и лиц, в отношении действий (бездействия) которых будет проведена проверка, устанавливаются постановлением Администрации Арамильского городского округа. Постановление доводится до сведения председателя Комитета (в случае, если плановая проверка проводится в отношении действий главного специалиста Комитета), не менее чем за три рабочих дня до проведения внеплановой проверки. Срок и дата проведения внеплановой проверки устанавливаются постановлением Администрации Арамильского городского округа.

По результатам проведения внеплановой проверки составляется акт, который подписывается лицами, осуществляющими проверку и лицом, в отношении действий (бездействия) которого проводится проверка, председателем Комитета.

В случае несогласия с актом внеплановой проверки лиц, в отношении действий которых проведена проверка, составляется акт разногласий.

Результаты плановой проверки доводятся не позднее, чем в пятидневный срок со дня оформления акта проверки, до заявителя (по обращению которого проводилась проверка), до председателя Комитета (в случае, если плановая проверка проводится в отношении действий главного специалиста Комитета) и главного специалиста Комитета, в отношении действий (бездействия) которого проведена проверка.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением отдельной административной процедуры.

35. Текущий контроль за надлежащим выполнением главным специалистом Комитета административных процедур в рамках предоставления муниципальной услуги осуществляется председателем Комитета.

Текущий контроль за соблюдением работником МФЦ последовательности действий, определенных административными процедурами, осуществляемыми специалистами МФЦ в рамках административного регламента, осуществляется руководителем соответствующего структурного подразделения МФЦ, в подчинении которого работает специалист МФЦ.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, несет персональную ответственность за:

- соблюдение сроков, порядка приема заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов, в том числе направление заявителю результата предоставления (отказа в предоставлении) муниципальной услуги;
- полноту и правильность оформления результата предоставления (отказа в предоставлении) муниципальной услуги;
- соблюдение и исполнение положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

36. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений порядка и сроков предоставления муниципальной услуги осуществляется привлечение виновных лиц к дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и муниципальными правовыми актами.

Раздел 5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ, УЧАСТВУЮЩИХ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

37. Заявители имеют право на обжалование в досудебном порядке действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

38. Заявитель, подавший жалобу, несет ответственность в соответствии с законодательством за достоверность сведений, содержащихся в представлении жалобе.

39. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителем являются решения и действия (бездействия) должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

40. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, муниципальными правовыми актами;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, муниципальными правовыми актами;
- 7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

41. Жалоба на действия (бездействия) должностных лиц и принятые ими решения при предоставлении муниципальной услуги (далее - жалоба) подается Главе Арамильского городского округа.

42. Жалоба подается в письменной форме или в электронном виде.

43. Жалоба может быть направлена по почте в Администрацию Арамильского городского округа, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на электронный адрес Комитета, официального сайта Арамильского городского округа, Единого портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

44. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействия) которого обжалуются;
- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействиях) органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;
- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

45. Обращение (жалоба) заявителя считается разрешенным, если рассмотрены все поставленные в нем вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы по существу всех поставленных в обращении (жалобе) вопросов.

46. Ответ на обращение (жалобу) подготавливается и направляется заявителю в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

47. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;
- отказывает в удовлетворении жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

48. В соответствии со статьей 11 Федерального закона от 02.05.2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» в случае, если:

- 1) в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается;
- 2) в письменном обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, орган местного самоуправления или должностное лицо вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом;
- 3) текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, и оно не подлежит направлению на рассмотрение в орган местного самоуправления или должностному лицу, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;
- 4) в письменном обращении гражданина содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель органа местного самоуправления, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в один и тот же орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется гражданин, направивший обращение;
- 5) ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, гражданину, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений;
- 6) в обращении обжалуется судебное решение, в течение семи дней со дня регистрации возвращается гражданину, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения;

7) причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не может быть дан, в последующем были устранены, гражданин вправе вновь направить обращение в соответствующий орган местного самоуправления или соответствующему должностному лицу.

49. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

50. Решения и действия (бездействия) Администрации Арамильского городского округа отраслевых (функциональных), территориальных органов Администрации Арамильского городского округа, предоставляющих муниципальные услуги, и их должностных лиц, муниципальных служащих, предоставляющих муниципальные услуги, могут быть обжалованы заявителем в суд. Порядок и сроки такого обжалования установлены законодательством Российской Федерации.

51. Основания для приостановления рассмотрения обращения (жалобы), указанной в настоящем разделе, действующим законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

Приложение № 1  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Переоформление разрешения  
на право организации розничных рынков»

Форма

В Администрацию Арамильского городского округа

#### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу переоформить разрешение на право организации розничного рынка \_\_\_\_\_  
(наименование и тип рынка)

по адресу \_\_\_\_\_  
(местонахождение рынка)

площадью \_\_\_\_\_ кв. м в связи с \_\_\_\_\_  
(причины переоформления разрешения)

Управляющая компания: \_\_\_\_\_  
(наименование)

Ранее выданное разрешение: \_\_\_\_\_  
(регистрационный номер разрешения, дата выдачи и срок действия разрешения)

Сведения о заявителе:

Наименование юридического лица (полное и сокращенное (если имеется), в том числе фирменное)
Юридический адрес
Местонахождение юридического лица
Место расположения объекта или объектов недвижимости, где организован рынок
Тип рынка
Контактный телефон
Информация о ранее выданном разрешении (регистрационный номер, дата выдачи и срок действия разрешения)
Причины переоформления (реорганизация юридического лица в форме преобразования, изменение его наименования, изменение типа рынка)
Государственный регистрационный номер записи о реорганизации 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

Приложение:

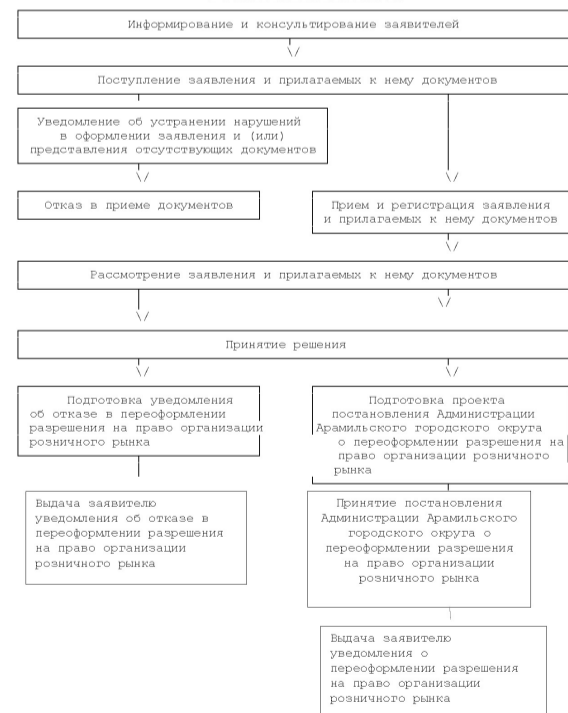
1. Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц или ее нотариально заверенная копия на \_\_\_\_\_ л.

2. Нотариально удостоверенная копия документа, подтверждающего право на объект или объекты недвижимости, расположенные на территории, в пределах которой предполагается организовать рынок на \_\_\_\_\_ л.

(должность руководителя) (подпись) (инициалы, фамилия)  
М.П.  
(дата)  
Заявление и документы принял:  
\_\_\_\_\_  
(наименование должности) (инициалы, фамилия)  
(дата)

Приложение № 2  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Переоформление разрешения  
на право организации розничных рынков»

#### БЛОК-СХЕМА ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПЕРЕОФОРМЛЕНИЕ РАЗРЕШЕНИЯ НА ПРАВО ОРГАНИЗАЦИИ РОЗНИЧНЫХ РЫНКОВ»



#### Информационное сообщение о проведении аукциона по продаже имущества: Подъемника гидравлического ЗИЛ 433362 МШТС-4МН (лот № 1), погрузчика Л - 34 (лот № 2)

1. На основании постановления главы Арамильского городского округа «О проведении аукциона по продаже имущества: подъемник гидравлический ЗИЛ 433362 МШТС-4МН (лот № 1), погрузчик Л - 34 (лот № 2)», Комитет по управлению муниципальным имуществом Арамильского городского округа сообщает о продаже посредством аукциона муниципального имущества:

Лот № 1: Подъемник гидравлический ЗИЛ 433362 МШТС-4МН, идентификационный номер Х7J 48220AX000025, марка, модель ТС: ЗИЛ 433362 МШТС-4МН, наименование ТС: грузовой гидродъемник, категория: «С», год изготовления ТС: 2000, модель двигателя: 508004, № двигателя: 0238071, шасси № 3454380, цвет кузова - белый, мощность двигателя: 150 л.с., разрешенная максимальная масса: 9200 кг;

Начальная цена: 152 000 (сто пятьдесят две тысячи) рублей  
Размер задатка: 30400 (тридцать тысяч четыреста) рублей

Величина повышения начальной цены - «шаг аукциона»: 7600 (семь тысяч шестьсот) рублей

Технические особенности: подъемник гидравлический находится на послегарантийном