

**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
ЗАТО г. СЕВЕРОМОРСК**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

от 20.06.2012 г. № 481

**Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на право организации розничных рынков на территории ЗАТО г.Североморск»**

В целях реализации Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и в соответствии с постановлением администрации муниципального образования ЗАТО г.Североморск от 12.05.2009 № 394 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг», администрация муниципального образования ЗАТО г.Североморск

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на право организации розничного рынка».

2. Постановление администрации муниципального образования ЗАТО г.Североморск от 24.12.2009 № 1063 «Об утверждении Административного регламента по исполнению муниципальной функции «Выдача разрешений на право организации розничных рынков на территории ЗАТО г.Североморск»-считать утратившим силу.

3. Настоящее постановление вступает в силу с момента его официального опубликования.

4. Опубликовать настоящее постановление в газете «Североморские вести».

5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

И.о. Главы администрации  
муниципального образования  
ЗАТО г.Североморск  
Р.К.Распопова

Утвержден  
постановлением администрации  
ЗАТО г.Североморск  
от 20.06.2012 № 481

## **АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на право организации розничного рынка»**

### **1. Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешений на право организации розничного рынка (далее – Административный регламент, муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для лиц, обратившихся за предоставлением муниципальной услуги.

1.2. Заявителями, имеющими право взаимодействовать с органами исполняющими муниципальную услугу (далее – Заявитель) являются юридические лица, зарегистрированные в установленном законодательством порядке, имеющие намерение организовать розничный рынок на территории ЗАТО г.Североморск в соответствии с планом, утвержденным органом государственной власти субъекта Российской Федерации.

1.3. Информация о месте нахождения и графике работы сектора развития потребительского рынка.

почтовый адрес	184602 г.Североморск Мурманская область ул.Ломоносова дом 4
местонахождение	г.Североморск ул.Ломоносова дом 4 кабинет № 66
телефон	4-95-66
адрес электронной почты	torg@citysever.ru

Режим работы сектора развития потребительского рынка администрации  
ЗАТО г.Североморск:

понедельник - четверг	8.30 – 17.15 перерыв 13.00 – 14.30
пятница	8,30 – 17.00 перерыв 13.00 – 14.30
суббота – воскресенье	выходные

Информацию по процедуре предоставления муниципальной услуги можно получить у должностных лиц, сотрудников сектора развития потребительского рынка лично, по почте, по электронной почте, по средствам факсимильной связи, по телефону, а также на официальном сайте администрации МО ЗАТО г.Североморск, на Портале государственных и муниципальных услуг Мурманской области, на портале государственных и муниципальных услуг.

Информация проводится в форме консультирования или публичного информирования.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается:

- на портале государственных и муниципальных услуг <http://gosuslugi.ru>;
- на портале «Государственные и муниципальные услуги Мурманской области» <http://51.gosuslugi.ru>;

- на официальном Интернет - сайте администрации Муниципального образования ЗАТО г.Североморск <http://www.citysever.ru/admin>.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения должностное лицо уполномоченного органа администрации ЗАТО г.Североморск (далее – должностное лицо) подробно, в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Должностное лицо, осуществляющее индивидуальное устное информирование, должно принять все необходимые меры для дачи полного и оперативного ответа на поставленные вопросы.

Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, должностное лицо, осуществляющее индивидуальное устное информирование, может предложить заявителям обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для заявителей время для устного информирования.

Информация о ходе исполнения муниципальной услуги доводится должностными лицами сектора развития потребительского рынка при личном контакте с заявителями, а также с использованием почтовой, телефонной и электронной связи, официального сайта администрации муниципального образования ЗАТО г.Североморск.

Заявители, представившие в администрацию ЗАТО г.Североморск документы, необходимые для исполнения услуги, в установленном порядке информируются должностным лицом:

- о процедуре исполнения услуги;
- о режиме работы должностных лиц исполняющих муниципальную услугу;

- об основаниях отказа в приеме заявления;

- о сроке завершения исполнения муниципальной услуги.

Основными требованиями к информированию заявителей являются:

- достоверность предоставляемой информации;

- четкость в изложении информации;

- полнота информирования;

- оперативность предоставления информации.

На информационном стенде уполномоченного органа администрации ЗАТО г.Североморск размещается следующая информация:

- текст Административного регламента;

- перечень документов, необходимых для получения разрешения на право организации розничного рынка и требования, предъявляемые к этим документам;

- месторасположение, режим работы, часы приема и выдачи документов, контактный телефон (телефон для справок);

- перечень оснований для отказа в приеме заявления на выдачу разрешения на право организации розничного рынка;

- перечень оснований для отказа в выдаче разрешения на право организации розничного рынка;

- фамилия, имя, отчество должностных лиц уполномоченного органа.

## **2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

### **2.1. Наименование муниципальной услуги**

Выдача разрешений на право организации розничного рынка.

Данная муниципальная услуга включает в себя следующие подуслуги:

- выдача разрешений на право организации розничного рынка;
- продление срока действия разрешений на право организации розничного рынка;
- переоформление разрешений на право организации розничного рынка.

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Муниципальную услугу предоставляет сектор развития потребительского рынка администрации ЗАТО г.Североморск (далее уполномоченный орган).

2.2.2. В предоставлении муниципальной услуги принимают участие в качестве источников получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, или источников предоставления информации для проверки сведений, предоставляемых заявителями, следующие органы и учреждения:

- Межрайонная инспекция Федеральной налоговой службы № 2 по Мурманской области (ИФНС России по Мурманской области);
- Управление Росреестра по Мурманской области.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Конечным результатом исполнения муниципальной услуги является:

- выдача разрешения на право организации розничного рынка;
- продление срока действия разрешения на право организации розничного рынка ( в виде соответствующей отметки о продлении на ранее выданном разрешении);
- переоформление разрешения на право организации розничного рынка;
- мотивированный отказ в выдаче разрешения (продлении, переоформлении разрешения) на право организации розничного рынка;
- выдача уведомления о выдаче (об отказе в выдаче) разрешения на право организации розничного рынка;
- выдача дубликата разрешения на право организации розничного рынка;
- выдача копии разрешения на право организации розничного рынка.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Вручение (направление) заявителю уведомления о приеме заявления к рассмотрению либо уведомления о необходимости устранения нарушений в оформлении заявления и (или) предоставления отсутствующих документов осуществляется в течение рабочего дня, следующего за днем поступления заявления.

Срок принятия решения о выдаче разрешения или об отказе в выдаче разрешения не может превышать 30 календарных дней со дня поступления и регистрации заявления.

Срок принятия решения о продлении срока действия разрешения либо о переоформлении разрешения не может превышать пятнадцати календарных дней со дня поступления и регистрации заявления.

Направление заявителю уведомления о принятом решении и о выдаче разрешения с приложением оформленного разрешения на право организации розничного рынка, уведомления о принятом решении и об отказе в выдаче разрешения, о продлении срока действия разрешения, о переоформлении разрешения осуществляется не позднее дня, следующего за днем принятия указанного решения.

Предоставление дубликата, копии разрешения на право организации розничного рынка осуществляется в течение трех рабочих дней по письменному заявлению управляющей рынком компании или иного уполномоченного лица.

Если последний день предоставления муниципальной услуги приходится на выходной или праздничный день, то дата окончания срока переносится на рабочий день, предшествующий нерабочему дню.

## 2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Полномочия по предоставлению муниципальной услуги осуществляются в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Федеральный закон от 30.12.2006 № 271-ФЗ «О розничных рынках и о внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 01.01.2007, №1 (1ч.), стр.34, «Российская газета», № 1, 10.01.2007);

- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Российская газета, № 168, 30.07.2010);

- постановление Правительства Российской Федерации от 10.03.2007 № 148

«Об утверждении Правил выдачи разрешений на право организации розничного рынка» («Собрание законодательства РФ», 19.03.2007, №12, стр.1413, «Российская газета» № 52, 15.03.2007);

- Закон Мурманской области от 10.07.2007 № 862-01-ЗМО «О полномочиях органов государственной власти Мурманской области и органов местного самоуправления муниципальных образований Мурманской области в сфере организации и осуществления деятельности на розничных рынках и ярмарках» («Мурманский Вестник», № 128, 12.07.2007, стр.2);

- постановление Правительства Мурманской области от 10.07.2007 № 329-ПП «Об организации розничных рынков и ярмарок на территории Мурманской области»

(«Мурманский Вестник», № 128, 12.07.2007, стр.2-3);

- Положение о секторе развития потребительского рынка администрации ЗАТО г.Североморск, утверждено постановлением администрации ЗАТО г.Североморск 15.08.2011 № 629 («Североморские Вести», № 34, 26.08.2011).

## 2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги необходимы следующие документы:

- заявление;

- копии учредительных документов (оригиналы учредительных документов в случае, если верность копий не удостоверена нотариально);

- выписка из единого государственного реестра юридических лиц или ее нотариально удостоверенная копия, включающая сведения о постановке юридического лица на учет в налоговом органе по месту нахождения юридического лица Управления ИФНС России по Мурманской области;

- выписка из свидетельства Управления Росреестра по Мурманской области, подтверждающая право на объект или объекты недвижимости, расположенные на территории, в пределах которой предполагается организовать рынок.

2.6.2. Если заявитель не представил самостоятельно выписку из единого государственного реестра юридических лиц или ее нотариально удостоверенную копию, включающую сведения о постановке юридического лица на учет в налоговом органе по месту нахождения юридического лица Управления ИФНС России по Мурманской области, выписку из свидетельства Управления Росреестра по Мурманской области, подтверждающего право на объект или объекты недвижимости, расположенные на территории, в пределах которой предполагается организовать рынок, то представление вышеуказанных

документов осуществляется в рамках межведомственного информационного взаимодействия по межведомственному запросу сектора, в том числе в электронной форме при наличии технической возможности,

2.6.3. Остальные документы пункта 2.6.1. настоящего Регламента представляются заявителем самостоятельно.

2.6.3. Заявление, указанное в пункте 2.6.1. настоящего Административного регламента, может быть представлено в форме электронного документа и направлено в уполномоченный орган с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет, включая региональный портал государственных и муниципальных услуг Мурманской области.

2.7 Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Основания для отказа в приеме документов для предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

В предоставлении муниципальной услуги Заявителю может быть отказано по следующим основаниям:

- отсутствие права на объект или объекты недвижимости в пределах территории, на которой предполагается организовать рынок в соответствии с планом организации рынков на территории Мурманской области, утвержденным нормативным правовым актом Правительства Мурманской области;

- несоответствие места расположения объекта или объектов недвижимости, принадлежащих заявителю, а также типа рынка, который предполагается организовать, плану организации рынков на территории Мурманской области, утвержденному нормативным правовым актом Правительства Мурманской области;

- подача заявления о предоставлении муниципальной услуги с нарушением требований пункта 2.6.1. настоящего Административного регламента, а также документов, содержащих недостоверные сведения.

2.9. Перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги

Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусматривается.

2.10. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания

Предоставление муниципальной услуги осуществляется на бесплатной основе.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса и при получении результата предоставления муниципальной услуги

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 минут.

2.12. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги производится специалистами сектора развития потребительского рынка МО ЗАТО г.Североморск в день его поступления.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги

2.13.1. Здание, в котором должностные лица занимаются приемом заявителей (представителей заявителей), должно быть оборудовано входом, обеспечивающим свободный доступ заявителей в помещение, и располагаться с учетом пешеходной доступности не более 10 минут от остановок общественного транспорта, оборудовано противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Прием заявителей (представителей заявителей) осуществляется в специально предназначенных для этих целей помещениях (кабинетах), имеющих оптимальные условия для работы. Для удобства заявителей (представителей заявителей) помещение должно быть пригодно для приема посетителей и оснащено мебелью, необходимой для хранения документов.

2.13.2. У входа в помещение для приема заявителей (представителей заявителей) размещены информационные таблички с указанием:

- номера кабинета;
- наименование уполномоченного органа;
- режима работы, в том числе часов приема и выдачи документов.

2.13.3. Места ожидания в очереди на представление или получение документов оборудуются стульями.

2.13.4. Здание, в котором располагаются должностные лица, занимающиеся непосредственно приемом заявителей (представителей заявителей), должно быть оборудовано удобным входом, обеспечивающим свободный доступ посетителей в помещение.

2.13.5. Места для информирования, предназначенные для ознакомления заявителей (представителей заявителей) с информационными материалами, оборудуются:

- информационными стендами;
- стульями и столами для оформления документов.

2.13.6. Места ожидания в очереди на представление или получение документов должны соответствовать комфортным условиям для заявителей. Количество мест определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее трех.

2.13.7. Каждое рабочее место должностных лиц должно быть удобно расположено для приема посетителей, оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим, ксерокопирующим устройствам, иметь информацию о фамилии, имени и отчестве должностного лица, осуществляющего прием заявлений.

2.14. Показатели доступности и качества муниципальных услуг

2.14.1. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

- минимальное количество документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- время ожидания муниципальной услуги;
- достоверность информации о предоставляемой муниципальной услуге;
- возможность получения информации о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме;

2.14.2. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

- полнота предоставления муниципальной услуги в соответствии с установленными настоящим регламентом требованиями ее предоставления;
- оперативность предоставления муниципальной услуги;
- культура обслуживания (вежливость, эстетичность).

2.15. Прочие требования к предоставлению муниципальной услуги  
Бланк заявления, указанный в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента, заявитель может получить в электронном виде на Интернет- портале государственных и муниципальных услуг <http://gosuslugi.ru>, на Интернет- портале «Государственные услуги Мурманской области» по адресу <http://51.gosuslugi.ru>.

### **3.Административные процедуры**

#### **3.1. Общие положения**

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

- прием заявления, регистрация документов;
- проверка документов;
- осуществление межведомственного взаимодействия
- рассмотрение заявления и документов;
- выдача разрешения;
- отказ в выдаче разрешения;
- продление срока действия разрешения;
- переоформление разрешения;
- выдача копии, дубликата разрешения;
- ведение журнала выданных разрешений.

3.1.2. Последовательность действий по предоставлению муниципальной услуги по выдаче разрешения на право организации розничного рынка приведена в приложении № 1 к настоящему административному регламенту «Выдача разрешений на право организации розничного рынка» (далее Административный регламент).

#### **3.2. Прием заявления, регистрация документов**

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является факт подачи (направления по почте, электронному адресу или непосредственного вручения) заявления с приложением документов в уполномоченный орган. Заявление (приложение № 2) должно быть подписано 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 приложением пакета документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента.

Прием заявления о предоставлении разрешения на право организации розничного рынка осуществляется должностным лицом уполномоченного органа, который регистрирует заявление с указанием даты его поступления и присвоением индивидуального входящего номера в журнале регистрации входящих документов.

Регистрация заявления о предоставлении разрешения на право организации розничного рынка осуществляется в день его подачи или поступления по почте, электронному адресу.

Результатом приема заявления о выдаче разрешений на право организации розничного рынка является проставление даты поступления заявления, его номера на заявлении и передача заявления для проверки правильности заполнения заявления и наличия прилагаемых к нему документов.

#### **3.3. Проверка документов**

Основанием для проверки правильности заполнения заявления и наличия, прилагаемых к нему документов является передача

зарегистрированного заявления с прилагаемыми к нему документами специалистам уполномоченного органа.

Проверка правильности заполнения заявления и наличия, прилагаемых к нему документов осуществляется уполномоченным органом в день поступления документов.

Результатом проверки правильности заполнения заявления и наличия, прилагаемых к нему документов является подготовка и вручение (направление) уведомления о приеме заявления к рассмотрению, либо уведомления о необходимости устранения нарушений в оформлении заявления и (или) предоставления отсутствующих документов.

Уведомление о приеме заявления к рассмотрению готовится при установлении факта соответствия заявления и прилагаемых к нему документов по форме и составу требованиям, установленным в действующих правовых актах.

Уведомление о необходимости устранения нарушений в оформлении заявления и (или) предоставления отсутствующих документов готовится, если заявление оформлено не в соответствии с требованиями, установленными в пункте 2.6. настоящего Административного регламента, и (или) в составе прилагаемых к заявлению документов отсутствуют документы, установленные в пункте 2.6. настоящего Административного регламента.

Уведомление оформляется в виде письма на бланке уполномоченного органа за подписью руководителя, регистрируется в журнале регистрации исходящих документов с указанием даты и присвоением исходящего номера.

Уведомление вручается (направляется) заявителю в течение рабочего дня, следующего за днем поступления документов.

#### 3.4. Осуществление межведомственного взаимодействия

В случае, если заявитель самостоятельно не представил:

- выписку из единого государственного реестра юридических лиц или ее нотариально удостоверенную копию, включающую сведения о постановке юридического лица на учет в налоговом органе по месту нахождения юридического лица Управления ИФНС России по Мурманской области;
- выписку из свидетельства Управления Росреестра по Мурманской области, подтверждающую право на объект или объекты недвижимости, расположенные на территории, в пределах которой предполагается организовать рынок, то специалист сектора в течение 2 рабочих дней со дня приема заявления и учредительных документов подготавливает проекты межведомственных запросов в государственные органы (организации), в распоряжении которых находится информация (сведения), необходимые для исполнения муниципальной услуги о предоставлении информации (сведений) и передает на рассмотрение и подпись заведующему сектором.

Заведующий сектором в течение 1 рабочего дня со дня получения проекта межведомственного запроса о предоставлении информации (сведений) подписывает его и передает специалисту сектора для его регистрации.

Специалист сектора направляет межведомственный запрос в электронной форме, при наличии технической возможности, или простым почтовым отправлением в течение 2 рабочих дней со дня получения подписанного запроса.

При поступлении ответа на межведомственный запрос и предоставление информации (сведений), необходимых для исполнения муниципальной услуги, специалист сектора выполняют действия по регистрации и рассмотрению в соответствии с пунктом 3.3. административного регламента.

#### 3.5. Рассмотрение заявления и документов

Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов специалистами уполномоченного органа начинается после направления уведомления заявителю по результатам проверки правильности заполнения заявления и наличия прилагаемых к нему документов.

В процессе рассмотрения уполномоченный орган проводит проверку полноты и достоверности сведений о заявителе, содержащихся в представленных им заявлении и документах.

Результатом рассмотрения заявления и документов является подготовка уполномоченным органом проекта постановления администрации ЗАТО г.Североморск.

Готовит проект постановления администрации ЗАТО г.Североморск о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги и организует процесс его согласования уполномоченный орган при соответствии заявления и прилагаемых к нему документов требованиям законодательства с соблюдением сроков, указанных в пункте 2.4 настоящего регламента.

### 3.6. Выдача разрешения

Основанием для оформления разрешения на право организации розничного рынка и вручения его заявителю является принятие администрацией ЗАТО г.Североморск решения о выдаче разрешения на право организации розничного рынка и подписание соответствующего постановления.

Разрешение на право организации розничного рынка на территории Мурманской области оформляется уполномоченным органом на бланке по установленной форме (приложение № 3 к настоящему Административному Регламенту)

Бланк разрешения на право организации розничного рынка подписывается заведующим уполномоченного органа администрации ЗАТО г.Североморск и заверяется печатью сектора.

Уполномоченный орган готовит и направляет (вручает) заявителю уведомление по установленной форме (приложение № 4) о принятом решении о выдаче разрешения с приложением разрешения (приложение № 3) не позднее дня, следующего за днем принятия соответствующего решения.

Сектор в 15-дневный срок со дня принятия решения о выдаче разрешения, продлении срока его действия, его переоформлении направляет в Комитет по агропромышленному комплексу и продовольственному рынку Мурманской области соответствующую информацию.

### 3.7. Отказ в выдаче разрешения

Основанием для выдачи (направления) заявителю отказа в выдаче разрешения на право организации розничного рынка является принятие решения об отказе в выдаче разрешения администрацией ЗАТО г.Североморск и подписание соответствующего постановления.

Уполномоченный орган оформляет и направляет (вручает) заявителю уведомление по установленной форме о принятом решении и об отказе в выдаче разрешения на право организации розничного рынка с обоснованием причин такого отказа, не позднее дня, следующего за днем принятия соответствующего решения.

Результатом отказа в выдаче разрешения на право организации розничного рынка является вручение (направление) заявителю уведомления об отказе, зарегистрированного в журнале регистрации документов.

### 3.8. Продление срока действия разрешения

Основанием для продления срока действия разрешения на право организации розничного рынка является факт подачи (направления по почте, по электронной почте, или непосредственного вручения) в уполномоченный орган

соответствующего заявления управляющей рынком компании в связи с окончанием срока действия разрешения на право организации розничного рынка.

Сведения и состав документов, которые должны содержаться в заявлении, указаны в пункте 2.6. настоящего Административного регламента.

Заявление о продлении срока действия разрешения на право организации розничного рынка рассматривается в порядке, установленном в пунктах 3.2-3.7 настоящего Административного регламента.

Срок рассмотрения заявления не может превышать пятнадцать календарных дней со дня поступления заявления.

По результатам рассмотрения уполномоченным органом заявления в администрацию ЗАТО г.Североморск направляется проект постановления администрации ЗАТО г.Североморск о продлении срока действия разрешения на право организации розничного рынка или об отказе в продлении срока действия разрешения по основаниям, указанным в пункте 2.8. настоящего Административного регламента.

На основании решения администрации ЗАТО г.Североморск и подписания соответствующего постановления администрации уполномоченный орган в срок не позднее дня, следующего за днем принятия указанного решения, уведомляет заявителя о принятом решении.

Уведомление регистрируется в журнале регистрации исходящих документов и вручается (направляется) заявителю.

### 3.9. Переоформление разрешения

Основанием для переоформления разрешения на право организации розничного рынка является факт подачи (направления по почте, по электронной почте или непосредственного вручения) соответствующего заявления с приложением документов в уполномоченный орган в случае реорганизации юридического лица в форме преобразования, изменения его наименования или типа рынка.

Сведения и документы, которые должны содержаться в заявлении, указаны в пункте 2.6. настоящего Административного регламента.

Заявление о переоформлении разрешения на право организации розничного рынка рассматривается в порядке, установленном в пунктах 3.2-3.7 настоящего Административного регламента.

Срок рассмотрения заявления не может превышать пятнадцать календарных дней со дня поступления заявления.

По результатам рассмотрения уполномоченным органом заявления в администрацию города направляется проект постановления администрации ЗАТО г.Североморск о переоформлении разрешения на право организации розничного рынка или об отказе в переоформлении разрешения по основаниям, указанным в пункте 2.8. настоящего Административного регламента.

На основании решения администрации ЗАТО г.Североморск и подписания соответствующего постановления администрации уполномоченный орган в срок не позднее дня, следующего за днем принятия указанного решения, уведомляет заявителя о принятом решении.

Уведомление регистрируется в журнале регистрации исходящих документов и вручается (направляется) заявителю.

### 3.10. Выдача копии, дубликата разрешения

Основанием для выдачи дубликата разрешения на право организации розничного рынка является письменное обращение управляющей рынком компании с указанием причины утери, порчи либо иного факта утраты или невозможности использования документа, подтверждающего наличие разрешения на право организации розничного рынка.

Основанием для выдачи копии разрешения на право организации розничного рынка является письменное обращение управляющей рынком компании в уполномоченный орган о предоставлении копии документа, подтверждающего наличие разрешения администрации ЗАТО г.Североморск на право организации розничного рынка, с приложением оригинала указанного документа.

Дубликат, копия разрешения оформляются уполномоченным органом и предоставляются управляющей рынком компании бесплатно.

Результатом выдачи дубликата и (или) копии разрешения на право организации розничного рынка является выдача в течение трех рабочих дней оформленного в установленном порядке дубликата или копии документа, подтверждающего наличие разрешения администрации ЗАТО г.Североморск на право организации розничного рынка.

#### 3.11. Ведение журнала выданных разрешений

Уполномоченный орган ведет журнал выданных разрешений на право организации розничного рынка. В данный журнал вносится информация о выданных разрешениях, уведомлениях, дубликатах, копиях.

Основанием для внесения записей в реестр является факт выдачи разрешения на право организации розничного рынка, его дубликата, копии, направления уведомления заявителем.

### **4. Формы контроля за исполнением административного регламента**

Текущий контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, в которых установлены требования к исполнению муниципальной услуги выдачи разрешения на право организации розничного рынка, осуществляется начальником уполномоченного органа регулярно при рассмотрении документов, касающихся исполнения муниципальной услуги выдачи разрешения на право организации розничного рынка, переданных ему для подписания.

Плановые проверки полноты и качества исполнения муниципальной услуги выдачи разрешения на право организации розничного рынка осуществляются начальником уполномоченного органа в соответствии с планом работ уполномоченного органа.

Внеплановые проверки полноты и качества исполнения муниципальной услуги выдачи разрешения на право организации розничного рынка осуществляются с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей, рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов уполномоченного органа. Внеплановая проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и нарушения. Справка подписывается начальником уполномоченного органа и хранится в деле уполномоченного органа.

Результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей даются указания по устранению выявленных нарушений, начальник уполномоченного органа контролирует исполнение указаний.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

## **5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, а также должностных лиц, муниципальных служащих.**

### **5.1 Порядок досудебного (внесудебного) обжалования**

Заявители могут обращаться к руководителю Сектора, Главе администрации муниципального образования ЗАТО г.Североморск, с жалобами на решения, действия (бездействия) сотрудников Сектора в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего Регламента.

### **5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования**

Предметом досудебного обжалования являются действия (бездействия) и решения, принятые сотрудниками Сектора, должностными лицами Сектора в ходе предоставления муниципальной услуги на основании Административного регламента.

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) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказ Сектора, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица Сектора, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

### **5.3. Прием жалоб**

Прием жалоб осуществляет уполномоченное должностное лицо Администрации ЗАТО г.Североморск, Сектора в соответствии с графиком работы.

### **5.4. Форма подачи жалобы**

5.4.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме на имя руководителя Сектора. Жалобы на решения, приняты руководителем Сектора, предоставляющего муниципальную услугу, подается на имя Главы Администрации Муниципального образования ЗАТО г.Североморск.

5.4.2. Жалоба может быть направлена по информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Администрации

Муниципального образования ЗАТО г.Североморск, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

#### 5.5 Содержание жалобы

##### 5.5.1. Жалоба должна содержать:

- наименование Администрации либо Сектора, предоставляющего муниципальную услугу, фамилию, имя, отчество должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которых 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 электронной почты и почтовый адрес , по которому должен быть направлен ответ заявителю;

- причину несогласия с обжалуемым решением, действием (бездействием) должностного лица уполномоченного органа;

- документы и материалы или их копии, подтверждающие изложенные обстоятельства;

- личную подпись заявителя и дату.

5.5.2. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования жалобы, в том случае, если Сектор или Администрация располагает этой информацией и документами.

#### 5.6. Перечень оснований для отказа либо для приостановления рассмотрения жалобы

Рассмотрение жалобы приостанавливается в следующих случаях:

- если в жалобе не указаны фамилия заявителя и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается;

- если в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, должностное лицо Сектора или Администрации, ответственное за рассмотрение обращения, вправе оставить ее без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заявителю, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом;

- если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

- если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, должностное лицо, ответственное за рассмотрение обращения, вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что данное обращение и ранее направлялась в Администрацию или одному и тому же должностному лицу Сектора. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

#### 5.7. Срок рассмотрения жалобы

Письменная жалоба подлежит обязательной регистрации в течение 3-х календарных дней с момента поступления.

Поступившая письменная жалоба в уполномоченный орган передается после регистрации в течение одного календарного дня руководителю уполномоченного органа, в администрацию ЗАТО г.Североморск - заместителю Главы администрации ЗАТО г.Североморск, курирующему деятельность

уполномоченного органа, которые назначают исполнителя для рассмотрения и подготовки письменного ответа на поступившую письменную жалобу.

Жалоба подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня регистрации жалобы.

#### 5.8. Результат рассмотрения жалобы

По результатам рассмотрения жалобы принимается решение об удовлетворении требований заявителя и о признании неправомерным обжалованного решения, действия (бездействия) либо об отказе в удовлетворении жалобы.

В случае обжалования отказа уполномоченного 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.

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.

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.

#### 5.9. Порядок судебного обжалования

Действия (бездействие) должностных лиц уполномоченного органа, а также принимаемых ими решений при исполнении функции выдачи разрешения на право организации розничного рынка могут быть обжалованы в судебном порядке заинтересованными лицами.

Порядок подачи заявлений на решения и действия (бездействия) должностных лиц и рассмотрение таких заявлений определяется действующим законодательством Российской Федерации.

В соответствии с действующим законодательством Российской Федерации действия (бездействие) должностных лиц, а также решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть оспорены в трехмесячный срок, исчисляемый со дня, когда заявителю стало известно о таком решении, действии (бездействии).

В случае если заявитель полагает, что нарушены его права и свободы, он вправе обратиться в суд общей юрисдикции.

## 6. Заключение

6.1. Настоящий Административный регламент при предоставлении муниципальной услуги является обязательным для уполномоченного структурного подразделения Администрации- сектора развития потребительского рынка администрации ЗАТО г.Североморск.

6.2. По вопросам, которые не урегулированы настоящим Административным регламентом, в целях их урегулирования могут приниматься муниципальные правовые акты, локальные акты. Данные муниципальные правовые и локальные акты не могут противоречить положениям настоящего Административного регламента.

---

**Блок-схема  
Исполнения муниципальной услуги выдачи разрешения на право  
организации розничного рынка**



Кому \_\_\_\_\_

ОТ \_\_\_\_\_

Ф.И.О. руководителя

\_\_\_\_\_ полное и сокращенное наименование, в том числе

\_\_\_\_\_ фирменное наименование юридического лица,

\_\_\_\_\_ организационно-правовая форма

\_\_\_\_\_ адрес места нахождения юридического лица

\_\_\_\_\_ ОГРН, ИНН

### Заявление

Прошу \_\_\_\_\_ разрешение на право организации \_\_\_\_\_  
выдать, продлить срок действия, переоформить \_\_\_\_\_ тип рынка

розничного рынка по адресу: \_\_\_\_\_

Способ получения результата предоставления муниципальной услуги:

лично

по почте

\_\_\_\_\_ (указать адрес)

Подпись юридического лица

М П

\_\_\_\_\_

**РАЗРЕШЕНИЕ  
НА ПРАВО ОРГАНИЗАЦИИ РОЗНИЧНОГО РЫНКА  
НА ТЕРРИТОРИИ МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ**

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ № \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(наименование органа местного самоуправления,  
выдавшего разрешение)

Выдано \_\_\_\_\_  
(полное и (в случае, если имеется) сокращенное

\_\_\_\_\_  
наименование, в том числе фирменное наименование организации,

\_\_\_\_\_  
организационно-правовая форма, местонахождение юридического лица,

\_\_\_\_\_  
ИНН)

Тип рынка \_\_\_\_\_ площадь \_\_\_\_\_ кв. м.  
Место расположения рынка (объекта или объектов недвижимости)

\_\_\_\_\_  
Срок действия разрешения установлен с «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
по «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. на основании постановления  
(распоряжения) \_\_\_\_\_  
(дата, номер и наименование акта о принятии решения)

\_\_\_\_\_  
(должность уполномоченного лица) (подпись уполномоченного лица)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. уполномоченного лица)

М.П.

Действие разрешения продлено на срок до «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
на основании постановления (распоряжения) \_\_\_\_\_  
(дата, номер

\_\_\_\_\_  
и наименование акта о принятии решения)

\_\_\_\_\_  
(должность уполномоченного лица) (подпись уполномоченного лица)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. уполномоченного лица)

М.П.

\_\_\_\_\_

Руководителю

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**УВЕДОМЛЕНИЕ  
О ВЫДАЧЕ (ОБ ОТКАЗЕ В ВЫДАЧЕ) РАЗРЕШЕНИЯ  
НА ПРАВО ОРГАНИЗАЦИИ РОЗНИЧНОГО РЫНКА**

На основании постановления (распоряжения) \_\_\_\_\_  
(наименование, дата

\_\_\_\_\_ и номер акта о принятии решения)

принято решение \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (о выдаче либо об отказе в выдаче)  
разрешения на право организации \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (тип рынка)

розничного рынка \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (наименование рынка)

по адресу: \_\_\_\_\_

Обоснование причин отказа: \_\_\_\_\_

Приложение: разрешение от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_.  
(в случае выдачи разрешения на право организации розничного рынка)

\_\_\_\_\_ (должность уполномоченного лица) (подпись уполномоченного лица)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. уполномоченного лица)

Уведомление вручено \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (дата, подписи лица, выдавшего настоящее

\_\_\_\_\_ уведомление, лица, его получившего)

------(линия отреза)-----

Уведомление получил: \_\_\_\_\_ «\_\_\_» \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (должность, Ф.И.О., подпись)