



**«КОЗЬМОДЕМЬЯНСК  
ХАЛА» ХАЛА ОКРУГЫН  
АДМИНИСТРАЦИН**

**ПОСТАНОВЛЕНИ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ  
ГОРОДСКОГО ОКРУГА  
«ГОРОД КОЗЬМОДЕМЬЯНСК»**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 31 мая 2017 г. № 327

**Об утверждении Административного регламента  
предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на  
право организации розничного рынка»**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» администрация городского округа «Город Козьмодемьянск» п о с т а н о в л я е т:

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

2. Признать утратившим силу постановление администрации городского округа «Город Козьмодемьянск» от 26 декабря 2016 г. №669 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на право организации розничного рынка».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя мэра города по экономическим вопросам Дружинину О.В.

4. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

Врио мэра города Козьмодемьянска

М. Козлов

Утвержден  
постановлением администрации  
городского округа «Город  
Козьмодемьянск»  
от 31 мая 2017 года № 327

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ  
«ВЫДАЧА РАЗРЕШЕНИЙ НА ПРАВО ОРГАНИЗАЦИИ  
РОЗНИЧНОГО РЫНКА»**

**Раздел 1. Общие положения**

1. Настоящий Административный регламент устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешений на право организации розничного рынка (далее – муниципальная услуга), включая сроки и последовательность административных процедур и административных действий администрации муниципального образования «Городской округ «Город Козьмодемьянск» (далее - Администрация) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

2. Заявителями при предоставлении муниципальной услуги являются юридические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления), а также уполномоченные представители юридических лиц, обратившиеся с заявлением о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в устной, письменной или электронной форме.

3. От имени заявителей, установленных в п.2 настоящего Административного регламента, вправе выступать:

- 1) уполномоченный представитель юридического лица;
- 2) доверенные лица.

4. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги может быть получена:

- 1) по телефону: 7-18-29;
- 2) по электронной почте: e-mail: admkozma@mail.ru;
- 3) по почте путем обращения заявителя с письменным запросом о предоставлении информации по адресу: 425350, г. Козьмодемьянск, б. Космонавтов, 14, Администрация муниципального образования «Городской округ «Город Козьмодемьянск»;
- 4) при личном обращении заявителя по адресу: г. Козьмодемьянск, б. Космонавтов, 14, Администрация муниципального образования «Городской округ «Город Козьмодемьянск», отдел экономики, кабинет 404.

5) на официальном сайте Администрации, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:

<http://mari-el.gov.ru/gorkozmodemjansk/Pages/main.aspx>

5. При информировании по телефону, по электронной почте, по почте (путем обращения заявителя с письменным запросом о предоставлении информации) и при личном обращении заявителя:

1) сообщается следующая информация:

контактные данные Администрации, указанные в п.4 настоящего регламента;

график работы Администрации с заявителями: понедельник – пятница с 8.00 до 17.00 (перерыв с 12.00 до 13.00), выходные дни – суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни.

в рабочий день, непосредственно предшествующий нерабочему праздничному дню, продолжительность времени приема по вопросам исполнения муниципальной услуги сокращается на 1 час.

2) осуществляется консультирование по порядку предоставления муниципальной услуги специалистом отдела экономики: кабинет №404, тел.7-18-29.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, предоставляющего муниципальную услугу, в который позвонил гражданин, должности, имени, фамилии и отчестве принявшего телефонный звонок специалиста Администрации. При невозможности специалиста, принявшего телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого специалиста, либо позвонившему гражданину должен быть сообщен номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию, или указан другой способ получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

6. Обращения заявителей по электронной почте и их письменные запросы рассматриваются Администрацией в порядке, предусмотренном Федеральным Законом от 02 мая 2006 года №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» и Федеральным законом от 09 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления».

7. На официальном сайте Администрации, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» размещается текст настоящего административного регламента.

8. Основными требованиями к информированию (консультированию) заявителей являются:

1) достоверность и полнота информации;

2) четкость в изложении информации;

3) оперативность предоставления информации.

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

9. Наименование муниципальной услуги: «Выдача разрешений на право организации розничного рынка».

10. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией муниципального образования «Городской округ «Город Козьмодемьянск».

11. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- 1) Конституцией Российской Федерации;
- 2) Федеральным законом от 02 мая 2006 года №59 –ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- 3) Федеральным законом РФ от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- 4) Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».
- 5) Федеральным законом РФ от 30.12.2006г. № 271-ФЗ «О розничных рынках и о внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации»;
- 6) Постановлением Правительства РФ от 10.03.2007г. № 148 «Об утверждении правил выдачи разрешений на право организации розничного рынка»;
- 7) Уставом муниципального образования «Городской округ «Город Козьмодемьянск» от 29 июня 2005 г. N 54;
- 8) Настоящим административным регламентом.

12. Для получения разрешения на право организации розничного рынка заявитель предоставляет в Администрацию следующие документы:

1) заявление, подписанное лицом, представляющим интересы юридического лица, в соответствии с учредительными документами этого юридического лица или доверенностью, и удостоверенное печатью юридического лица (при наличии печати), от имени которого подается заявление (в произвольной форме);

В этом заявлении должны быть указаны:

- полное и (в случае, если имеется) сокращенное наименования, в том числе фирменное наименование, и организационно-правовая форма юридического лица, место его нахождения, место расположения объекта или объектов недвижимости, где предполагается

организовать рынок, государственный регистрационный номер записи о создании 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;

- тип рынка, который предполагается организовать.

2) к заявлению о выдаче разрешения прилагаются:

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

Документы, запрашиваемые органом местного самоуправления, если они не были представлены заявителем самостоятельно:

- выписка из единого государственного реестра юридических лиц или ее удостоверенная копия;

- нотариально удостоверенная копия документа, подтверждающего право на объект или объекты недвижимости, расположенные на территории, в пределах которой предполагается организовать рынок.

Администрация не вправе требовать от заявителя представления иных документов.

Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не имеется.

13. Выдача разрешения на право организации розничного рынка осуществляется безвозмездно.

14. Сроки выполнения отдельных административных процедур и действий:

1) регистрация заявления и прилагаемых к нему документов о предоставлении муниципальной услуги в течение рабочего дня следующего за днем поступления документов;

2) проведение проверки полноты и достоверности сведений о заявителе в течение рабочего дня следующего за днем регистрации документов;

3) принятие решения о выдаче разрешения или об отказе в выдаче разрешения в течение 30 календарных дней со дня поступления заявления.

3) выдача разрешения на право организации розничного рынка, либо выдача уведомления об отказе в выдаче разрешения,

осуществляется в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня принятия решения.

15. Максимальный срок ожидания в очереди:

1) при подаче заявления до 15 минут;

2) при получении результата предоставления муниципальной услуги до 15 минут.

16. Заявителю отказывается в выдаче разрешения по следующим основаниям:

1) отсутствие права на объект или объекты недвижимости, расположенные в пределах территории, на которой предполагается организовать розничный рынок, в соответствии с планом, указанным в статье 4 Федерального закона от 30.12.2006 №271-ФЗ «О розничных рынках и о внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации»;

2) несоответствие места расположения объекта или объектов недвижимости, принадлежащих заявителю, а также типа рынка, который предполагается организовать, плану, указанному в статье 4 Федерального закона от 30.12.2006 г. №271-ФЗ «О розничных рынках и о внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации»;

3) подача заявления о выдаче разрешения с нарушением требований, установленных частями 1 и 2 статьи 5 Федерального закона от 30.12.2006 г. №271-ФЗ «О розничных рынках и о внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации» или предоставление документов, прилагаемых к заявлению, содержащих недостоверные сведения.

17. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является уведомление о выдаче разрешения с приложением оформленного разрешения на право организации розничного рынка или уведомление об отказе в выдаче разрешения.

18. Разрешение выдается на срок, не превышающий 5 лет. В случае если юридическому лицу объект или объекты недвижимости, расположенные на территории городского округа, в пределах которого предполагается организовать розничный рынок, принадлежат на праве аренды, срок действия разрешения не может превышать срока действия соответствующего договора аренды.

19. Помещения, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, обозначаются соответствующими табличками с указанием номера кабинета, названия соответствующего структурного подразделения Администрации.

20. Места для исполнения муниципальной услуги должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам.

21. Для ожидания приема отводятся места, оснащенные стульями и столами, для возможности оформления документов.

22. В зале ожидания, в местах для заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги, должны быть установлены информационные стенды с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Требования к информационным стендам с образцами заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги и перечню документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- наличие административного регламента предоставления муниципальной услуги;
- наличие информации о графике работы по предоставлению муниципальной услуги;
- наличие сведений о специалистах, предоставляющих муниципальную услугу с указанием должности, фамилии, имени и отчества, времени приёма, номера кабинета;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- наличие информации о порядке досудебного (внесудебного) рассмотрения жалоб в процессе получения муниципальной услуги;
- наличие информации о порядке получения услуги в электронной форме.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги инвалидам:

- возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;
- содействие со стороны должностных лиц, при необходимости, инвалиду при входе в объект и выходе из него;
- оборудование на прилегающих к зданию территориях мест для парковки автотранспортных средств инвалидов;
- возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом на объекты, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью персонала объекта;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, по территории объекта;
- обеспечение допуска на объект собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме, установленной федеральным органом исполнительной власти,

осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

оказание должностными лицами инвалидам необходимой помощи, связанной с разъяснением в доступной для них форме порядка предоставления и получения услуги, оформлением необходимых для ее предоставления документов, ознакомлением инвалидов с размещением кабинетов, последовательностью действий, необходимых для получения услуги;

предоставление инвалидам возможности получения муниципальной услуги в электронном виде с учетом ограничений их жизнедеятельности;

предоставление, при необходимости, услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме;

оказание должностными лицами иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

23. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

1) предоставление заявителям информации о правилах предоставления муниципальной услуги;

2) обеспечение заявителям возможности взаимодействия с Администрацией в электронной форме;

3) безвозмездность предоставления муниципальной услуги.

24. Показателями качества муниципальной услуги являются:

1) отсутствие случаев нарушения сроков при предоставлении муниципальной услуги;

2) отсутствие случаев удовлетворения в судебном порядке требований заявителей, оспаривающих действия (бездействие) муниципальных служащих и решений Администрации.

### **Раздел 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах**

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

1) регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги;

2) проведение проверки полноты и достоверности сведений о заявителе;



3) выдача разрешения на право организации розничного рынка, либо выдача уведомления об отказе в выдаче разрешения.

26. Основанием для начала процедуры регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги является получение Администрацией заявления с прилагаемыми документами.

Прием документов осуществляется специалистом отдела экономики Администрации: кабинет 404, тел. 7-18-29.

27. В течение рабочего дня следующего за днем поступления заявления и прилагаемых к нему документов в порядке делопроизводства секретарь приемной администрации регистрирует заявление и направляет заявление с прилагаемыми документами мэру города Козьмодемьянска для рассмотрения. В течение рабочего дня следующего за днем регистрации документов заявление направляется специалисту экономического отдела администрации, который проводит проверку правильности заполнения заявления и наличия прилагаемых к нему документов.

28. Основанием для начала процедуры рассмотрения заявления и выдачи разрешения на право организации розничного рынка является получение отделом экономики в порядке делопроизводства документов заявителя.

29. Специалист отдела экономики администрации в течение 30 календарных дней со дня поступления заявления в администрацию готовит проект распоряжения, разрешения и уведомления на право организации розничного рынка, проект уведомления об отказе в выдаче, в котором приводится обоснование причин такого отказа, согласовывает проект распоряжения, разрешения и уведомления администрации с руководителями структурных подразделений Администрации и направляет в порядке делопроизводства для принятия.

30. В срок, не позднее 3 рабочих дней со дня принятия распоряжения, специалист отдела экономики вручает (направляет) заявителю уведомление о выдаче разрешения с приложением оформленного разрешения на право организации розничного рынка, а в случае отказа в выдаче разрешения - уведомление об отказе в выдаче разрешения, в котором приводится обоснование причин такого отказа.

31. Специалист отдела экономики регистрирует разрешение на право организации розничного рынка в журнале регистрации выдачи разрешений в течение 3 рабочих дней со дня принятия распоряжения.

32. Срок действия разрешения по его окончании может быть продлен по заявлению заявителя. Разрешение может быть переоформлено только в случае реорганизации заявителя в форме преобразования, изменения его наименования или типа рынка. Продление срока действия разрешения, его переоформление осуществляется в порядке, установленном для предоставления разрешения на право организации розничного рынка.

33. Дубликат и копии разрешения предоставляются Администрацией юридическому лицу, получившему разрешение, бесплатно по письменному заявлению юридического лица.

34. Обращение заявителя может быть направлено в администрацию в письменной форме на бумажном носителе и в форме электронного документа.

35. Обращение заявителя может быть представлено, лично, направлено почтовым отправлением или передано по информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг.

Обращение, поступившее в форме электронного документа по информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», подлежит рассмотрению в порядке, предусмотренном пунктами 27-35 Административного регламента.

Муниципальную услугу также можно получить в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – многофункциональный центр). Оказание услуги должно быть оказано по принципу "одного окна", предоставление муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом, а взаимодействие с органами, предоставляющими муниципальные услуги, осуществляется многофункциональным центром без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии между АУ Республики Марий Эл «Дирекцией МФЦ» и администрацией муниципального образования «Городской округ «Город Козьмодемьянск» от 23 октября 2012г.

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

36. Лицом, ответственным за выполнение административных действий, является специалист отдела экономики.

37. Контроль за соблюдением административных процедур, установленных настоящим Административным регламентом, осуществляется заместителем мэра города Козьмодемьянска по экономике.

38. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения исполнителем положений настоящего Административного регламента, выявления и устранения нарушений прав заявителей, рассмотрения, принятия в пределах компетенции решений и подготовки ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) исполнителей муниципальной услуги.

В случае выявления в результате осуществления контроля за оказанием муниципальной услуги нарушений прав заявителя привлечение виновных лиц осуществляется в соответствии с федеральными законами.

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

39. Заявитель имеет право обратиться с жалобой, в том числе в случае нарушения Административного регламента предоставления муниципальной услуги, нарушения установленного порядка предоставления муниципальной услуги, включая:

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 Республики Марий Эл, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Марий Эл, муниципальными правовыми актами для предоставления 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 Республики Марий Эл, муниципальными правовыми актами;

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

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

8) нарушение законных прав и интересов заявителя, предусмотренных ст.5 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

40. Жалобы подаются на решения и действия (бездействия) муниципальных служащих Администрации, должностных лиц Администрации, Администрации.

41. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта Администрации, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Срок регистрации жалобы составляет 1 рабочий день со дня ее поступления в орган местного самоуправления.

42. Жалоба должна содержать:

1) наименование администрации, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) 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;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) администрации, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) администрации, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии

43. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения (удовлетворение жалобы или отказ в удовлетворении жалобы), заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

44. Жалоба, поступившая в администрацию, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации, 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.