

Приложение № 1  
к постановлению главы  
муниципального образования  
город Гусь-Хрустальный  
от 08.07.2011 №440

Административный регламент  
предоставления администрацией муниципального образования  
город Гусь-Хрустальный  
муниципальной услуги по выдаче, переоформлению, продлению срока действия разрешения на право организации розничного рынка

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления администрацией муниципального образования город Гусь-Хрустальный муниципальной услуги по выдаче, переоформлению, продлению срока действия разрешения на право организации розничного рынка (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, и определяет стандарт предоставления муниципальной услуги, сроки и последовательность выполнения административных действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Заявителями при предоставлении муниципальной услуги по выдаче, переоформлению, продлению срока действия разрешения на право организации розничного рынка являются юридические лица, зарегистрированные в установленном законодательством Российской Федерации порядке, которым принадлежат объект или объекты недвижимости, расположенные на территории, в пределах которой предполагается организация рынка, представители юридического лица.

1.3. В процессе предоставления муниципальной услуги администрация города взаимодействует с:

- Департаментом развития предпринимательства, торговли и сферы услуг администрации Владимирской области;
- Управлением Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по Владимирской области ;
- Государственным учреждением «5 отряд федеральной противопожарной службы по Владимирской области» ;
- отделом вневедомственной охраны при УВД города Гусь-Хрустальный и Гусь-Хрустального района;
- структурными подразделениями администрации города;
- комитетами территориального общественного самоуправления города.

## 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги.

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Выдача, переоформление, продление срока действия разрешения на право организации розничного рынка» (далее - муниципальная услуга).

2.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией муниципального образования город Гусь-Хрустальный через отдел сферы услуг и туризма (далее -отдел).

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача отделом сферы услуг и туризма администрации города одного из следующих документов:

- разрешение на право организации розничного рынка при его выдаче впервые, продлении или переоформлении;
- уведомление о выдаче разрешения на право организации розничного рынка;
- уведомление об отказе в выдаче разрешения на право организации розничного рынка.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги и сроки выполнения отдельных административных действий:

2.4.1. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на право организации розничного рынка (далее - разрешение) не должен превышать 30 календарных дней, исчисляемых со дня поступления заявления в отдел.

2.4.2. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги при продлении срока действия разрешения или его переоформлении составляет 15 календарных дней, исчисляемых со дня поступления заявления в отдел.

2.4.3. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, составляет 15 минут.

2.4.4. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.

2.4.5. Максимальная продолжительность приема заявителя должностным лицом при предоставлении муниципальной услуги составляет 15 минут.

2.4.6. Максимальный срок ожидания в очереди для получения консультации не должен превышать 15 минут.

2.4.7. Максимальный срок для проверки правильности заполнения заявления и наличия прилагаемых к нему документов, их регистрации, вручения (направления) заявителю уведомления о приеме заявления к рассмотрению составляет 1 день с момента его поступления в отдел.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

2.5.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Гражданским кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральным законом от 30.12.2006 № 271-ФЗ «О розничных рынках и о внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации»;
- постановлением Правительства Российской Федерации от 10.03.2007 № 148 «Об утверждении правил выдачи разрешений на право организации розничного рынка»;
- Приказом Минэкономразвития Российской Федерации от 26.02.2007 № 56 «Об утверждении номенклатуры товаров, определяющей классы товаров (в целях определения типов розничных рынков)»;
- законом Владимирской области от 07.05.2007 № 45-ОЗ «Об органах местного самоуправления Владимирской области, уполномоченных на выдачу разрешений на право организации розничных рынков на территории Владимирской области»;
- постановлением Губернатора Владимирской области от 06.06.2007 № 400 «Об утверждении плана организации розничных рынков на территории Владимирской области» (в ред. Постановления Губернатора Владимирской области от 17.03.2010 № 294);

2.7. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги:

2.7.1. Муниципальная услуга предоставляется на основании заявления о предоставлении муниципальной услуги, подписанного лицом, представляющим интересы юридического лица в соответствии с учредительными документами этого юридического лица или доверенностью, и удостоверенное печатью юридического лица, от имени которого подается заявление.

2.7.2. В заявлении должны быть указаны:

- полное и (если имеется) сокращенное наименования (в том числе фирменное наименование), организационно-правовая форма юридического лица;
- место нахождения юридического лица;
- место нахождения объекта или объектов недвижимости, расположенных на территории, в пределах которой предполагается организовать розничный 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.

2.7.3. К заявлению о предоставлении муниципальной услуги должны быть приложены:

- 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;
- нотариально удостоверенная копия свидетельства о постановке юридического лица на учет в налоговом органе;

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

2.7.4. Отдел не вправе требовать от заявителя представления иных документов.

2.8. В случае, если указанное заявление оформлено не в соответствии с требованиями, указанными в пункте 2.5 Административного регламента, а в составе прилагаемых к нему документов отсутствуют необходимые документы, заявителю вручается (направляется) уведомление о необходимости устранения нарушений в оформлении заявления и (или) представления отсутствующих документов.

2.9. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

2.9.1. В предоставлении муниципальной услуги заявителю отказывается по следующим основаниям:

- отсутствие права на объект или объекты недвижимости, расположенные в пределах территории, на которой предполагается организовать розничный рынок в соответствии с планом организации розничных рынков на территории Владимирской области (далее план);

- несоответствие места расположения объекта или объектов недвижимости, принадлежащих заявителю, а также типа рынка, который предполагается организовать, указанному плану;

- подача заявления о выдаче разрешения с нарушением требований, установленных пунктом 2.7, и (или) предоставление документов, прилагаемых к заявлению, содержащих недостоверные сведения.

2.10. Плата за предоставление муниципальной услуги не взимается.

2.11. Дубликат и копии разрешения предоставляются юридическому лицу, получившему разрешение, бесплатно в течение трёх рабочих дней по письменному заявлению юридического лица.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга:

2.12.1. Прием заявлений, документов, указанных в пункте 2.7, выдача разрешений, консультирование осуществляется в кабинете № 20, ул.Калинина, д.1.

2.12.2. Места для информирования заявителей, получения информации и заполнения необходимых документов (бланков) оборудуются столом, стульями и информационным стендом.

2.12.3. Места для ожидания в очереди на подачу заявления или получение разрешения на право организации розничного рынка оборудуются стульями.

Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении.

2.13. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги:

2.13.1. Информация о порядке исполнения муниципальной услуги предоставляется отделом сферы услуг и туризма по адресу: 601500, г.Гусь-Хрустальный, ул.Калинина, д.1.

Телефон отдела : (4941) 2-67-61.

Режим работы отдела: понедельник-четверг с 8.00 ч. до 17.15 ч.  
пятница с 8.00 ч. до 16.00 ч.  
суббота, воскресенье - выходные дни.

Адрес электронной почты: e-mail: [suhova@gusadmin.ru](mailto:suhova@gusadmin.ru).

Адрес официального сайта органов местного самоуправления города Гусь-Хрустальный [www.gusadmin.ru](http://www.gusadmin.ru).

2.13.2. Информирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, осуществляется специалистами отдела при личном обращении в каб. № 20 или по телефону (49241) 2-67-61.

2.14. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- транспортная доступность к месту предоставления муниципальной услуги;
- обеспечение возможности направления заявления в отдел по электронной почте;
- размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте муниципального образования город Гусь-Хрустальный;
- соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;
- соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;
- отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения и действия (бездействия), принятые и осуществленные при предоставлении муниципальной услуги.

### 3. Административные процедуры

#### 3. 1. Последовательность административных процедур

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

- прием и регистрация документов заявителя;
- экспертиза документов заявителя и принятие решения о выдаче (переоформлении, продлении срока действия) разрешения на право организации розничного рынка либо об отказе в выдаче (переоформлении, продлении срока действия) такого разрешения;
- выдача разрешения на право организации розничного рынка либо уведомление об отказе в выдаче (переоформлении, продлении срока действия) такого разрешения;
- предоставление информации о выданных управлением разрешениях в департамент предпринимательства, торговли и сферы услуг администрации Владимирской области для формирования и ведения реестра рынков.

#### 3.2. Прием и регистрация документов заявителя

3.2.1 Основанием для начала административной процедуры приема и регистрации документов заявителя является обращение в отдел юридического лица (представителя юридического лица) с заявлением и документами, указанными в пункте 2.7, для предоставления муниципальной услуги.

3.2.2. При поступлении заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, ответственный исполнитель отдела устанавливает предмет обращения заявителя, проводит проверку правильности заполне-

ния заявления, наличия прилагаемых к нему документов и регистрирует заявление в день его поступления.

3.2.3. Максимальный срок выполнения административной процедуры приема и регистрации документов заявителя составляет 1 день.

3.3. Экспертиза документов заявителя и принятие решения о выдаче (переоформлении, продлении срока действия) разрешения на право организации розничного рынка либо об отказе в выдаче (переоформлении, продлении срока действия) такого разрешения

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры экспертизы документов заявителя и принятия решения о выдаче (переоформлении, продлении срока действия) разрешения на право организации розничного рынка либо об отказе в выдаче (переоформлении, продлении срока действия) такого разрешения является получение ответственным специалистом отдела документов, представленных заявителем.

3.3.2. При рассмотрении заявления о выдаче разрешения ответственный специалист отдела проводит проверку полноты и достоверности сведений о заявителе, содержащихся в представленных в соответствии с пунктом 2.7 настоящего Административного регламента требованиями, и в течение рабочего дня, следующего за днем поступления документов, обеспечивает направление (вручение) заявителю уведомления о приеме заявления к рассмотрению либо уведомления о необходимости устранения нарушений в оформлении заявления и (или) представления отсутствующих документов.

3.3.3. При отсутствии предусмотренных пунктом 2.9 настоящего Административного регламента оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги ответственное лицо осуществляет подготовку следующих документов: - проект постановления главы муниципального образования город Гусь-Хрустальный о решении о выдаче (переоформлении, продлении срока действия) разрешения на право организации розничного рынка;

- проект разрешения на право организации заявителем розничного рынка по форме, утвержденной постановлением Губернатора Владимирской области от 04.05.2007 № 324;

- проект уведомления о выдаче разрешения на право организации розничного рынка по форме, утвержденной постановлением Губернатора Владимирской области от 04.05.2007 № 324.

3.3.4. При наличии предусмотренных пунктом 2.9 настоящего Административного регламента оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги ответственный исполнитель отдела осуществляет подготовку следующих документов:

- проект постановления главы города о решении об отказе заявителю в выдаче (переоформлении, продлении срока действия) разрешения на право организации розничного рынка с указанием причин отказа;

- проект уведомления об отказе в выдаче разрешения на право организации розничного рынка по форме, утвержденной постановлением Губернатора Владимирской области от 04.05.2007 № 324.

3.3.5. Ответственный исполнитель передает подготовленный в соответствии с пунктом 3.3.3 либо пунктом 3.3.4 настоящего Административного регламента нормативный распорядительный документ (постановление) вместе с документами заявителя заведующему отделом для визирования.

3.3.6. Заведующий отделом рассматривает подготовленные в соответствии с пунктом 3.3.3 либо пунктом 3.3.4 настоящего Административного регламента документы, визирует и передает заместителю главы города, в компетенции которого находится рассматриваемый вопрос, для согласования.

3.3.7. Оформленный в соответствии с требованиями Инструкции по делопроизводству в администрации города проект постановления о решении о выдаче (переоформлении, продлении срока действия) разрешения на право организации розничного рынка либо об отказе в выдаче (переоформлении, продлении срока действия) такого разрешения передается на подпись главе города.

3.3.8. Результатом административной процедуры экспертизы документов и принятия решения о выдаче разрешения является подписание документов:

- главой города - проекта постановления о решении о выдаче разрешения на право организации розничного рынка либо об отказе в выдаче (переоформлении, продлении срока действия) такого разрешения;

- заместителем главы города - проекта разрешения на право организации розничного рынка, проекта уведомления о выдаче разрешения на право организации розничного рынка либо об отказе в выдаче разрешения на право организации розничного рынка.

3.3.9. Максимальный срок выполнения административной процедуры экспертизы документов и принятия решения о выдаче разрешения составляет 26 дней.

3.3.10. Максимальный срок выполнения административной процедуры экспертизы документов и принятия решения о выдаче разрешения в случае обращения заявителя с заявлением о продлении срока действия разрешения или его переоформлении составляет 11 дней.

3.4. Выдача разрешения на право организации розничного рынка либо уведомление об отказе в выдаче (переоформлении, продлении срока действия) такого разрешения .

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры выдачи разрешения на право организации розничного рынка либо уведомления об отказе в выдаче (переоформлении, продлении срока действия) такого разрешения является получение ответственным исполнителем подписанных документов, указанных в пункте 3.3.8 настоящего Административного регламента, вместе с документами заявителя.

3.4.2. При получении документов, указанных в пункте 3.3.8 настоящего Административного регламента, и документов заявителя ответственный исполнитель отдела:

- снимает необходимые копии с указанных документов и подшивает в дело о предоставлении конкретному юридическому лицу права на организацию розничного рынка: заявление и прилагаемые к нему документы, постановление о решении о выдаче разрешения (отказе в выдаче разрешения), переоформле-

нии, приостановлении, возобновлении, продлении срока его действия, копия разрешения и другие документы на право организации розничного рынка, которые подлежат хранению в отделе в установленном порядке;

- в срок не позднее трех дней со дня принятия постановления о решении о выдаче (переоформлении, продлении срока действия) разрешения на право организации розничного рынка либо об отказе в выдаче (переоформлении, продлении срока действия) такого разрешения вручает (направляет) заявителю уведомление о выдаче разрешения с приложением оформленного разрешения, а в случае отказа в выдаче разрешения - уведомление об отказе в выдаче разрешения, о чем делает отметку в Журнале выданных документов;

3.4.3. Результатом административной процедуры выдачи разрешения на право организации розничного рынка либо уведомления об отказе в выдаче (переоформлении, продлении срока действия) такого разрешения является направление (вручение - в случае личного обращения заявителя в управление) уведомления о выдаче разрешения с приложением оформленного разрешения на право организации розничного рынка либо уведомления об отказе в выдаче (переоформлении, продлении срока действия) такого разрешения.

3.4.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры выдачи разрешения на право организации розничного рынка либо уведомления об отказе в выдаче (переоформлении, продлении срока действия) такого разрешения при принятии решения о его выдаче (переоформлении, продлении срока действия) составляет 3 дня.

3.4.5. Юридическое лицо, получившее разрешение, признается управляющей рынком компанией.

3.4.6. Право на организацию рынка возникает у юридического лица с даты выдачи ему разрешения и прекращается с даты прекращения действия разрешения отделом.

3.4.7. Переоформление разрешения осуществляется в связи с поступлением заявления и документов от юридического лица, предусмотренных пунктом 2.7 настоящего Административного регламента, только в случае реорганизации юридического лица в форме преобразования, изменения его наименования или типа рынка, путём выдачи нового разрешения. Срок рассмотрения этого заявления не может превышать пятнадцать календарных дней (пункт 2.4.2 Административного регламента).

3.5. Административная процедура «Предоставление информации о выданных отделом разрешениях в департамент предпринимательства, торговли и сферы услуг администрации Владимирской области для формирования и ведения реестра рынков»

3.5.1. Информация о выданном разрешении и содержащихся в нем сведениях направляется отделом в Департамент развития предпринимательства, торговли и сферы услуг администрации Владимирской области (далее -Департамент) в 15-дневный срок со дня принятия решения о выдаче разрешения, переоформлении, приостановлении, возобновлении, продлении срока его действия и аннулировании. На основании полученной информации Департамент в установленном порядке формирует и ведет реестр рынков. Сведения, содержащиеся в

реестре рынков, размещаются в сети «Интернет» на официальном сайте департамента развития предпринимательства, торговли и сферы услуг администрации Владимирской области.

#### 4. Формы контроля за исполнением муниципальной услуги

4.1. Текущий контроль за соблюдением сроков, последовательности действий по исполнению муниципальной функции, а также принятием решений специалистом, ответственным за исполнение муниципальной функции, осуществляется заведующим отделом сферы услуг и туризма.

4.2. Проверка качества и сроков исполнения муниципальной функции осуществляется на основании поручения заведующего отделом и обращений заинтересованных лиц, направленных на имя заведующего отделом.

4.3. Муниципальные служащие отдела несут персональную ответственность за исполнение муниципальной услуги, которая закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями действующего законодательства.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования действий (бездействий) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения муниципальной функции.

5.1. В досудебном (внесудебном) порядке заинтересованные лица могут обжаловать действия (бездействия):

- ответственных лиц отдела – заведующему отделом;

- заведующего отделом – начальнику управления, заместителю главы города по экономическим вопросам.

Для рассмотрения жалобы по обращению заинтересованного лица может быть создана независимая экспертная комиссия с участием заинтересованного лица, представителей отдела и независимых специалистов для проведения экспертизы.

5.3. Обращения заинтересованных лиц рассматриваются в течение 30 дней с даты регистрации обращения.

5.4. Заведующий и ответственные исполнители отдела несут ответственность за ненадлежащее исполнение настоящего Административного регламента в соответствии с действующим законодательством.

5.5. Результатом досудебного (внесудебного) обжалования является объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращений заявителей.