



АДМИНИСТРАЦИЯ КАРАБАШСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА
ЧЕЛЯБИНСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От 05.02.2025 № 99
г. Карабаш

О внесении изменений в
постановление администрации
Карабашского городского округа от
23.04.2013г. № 133

В соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011г. № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», Уставом Карабашского городского округа, постановлением администрации Карабашского городского округа от 30.12.2010г. № 443 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций предоставления муниципальных услуг», в целях повышения качества и доступности результатов предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешений на право организации розничного рынка на территории Карабашского городского округа,
ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести изменения в постановление администрации Карабашского городского округа от 23.04.2013г. № 133 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на право организации розничного рынка на территории Карабашского городского округа». Приложение изложить в новой редакции.
2. Отделу организационно-контрольной работы администрации Карабашского городского округа (Романова О.С.) разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации Карабашского городского округа <http://www.karabash-go.ru>.
3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Карабашского городского округа по финансам и экономике Шарлоимова Е.В.

Глава Карабашского
городского округа

П.А. Титов

Приложение

Утвержден постановлением
администрации Карабашского
городского округа
от 05.02.2025 № 99

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на право организации розничного рынка на территории Карабашского городского округа»

1. Общие положения

1.1. Настоящий административный регламент (далее - Регламент) предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на право организации розничного рынка на территории Карабашского городского округа» (далее - муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, определения сроков, последовательности действий (административных процедур) при предоставлении данной муниципальной услуги.

1.2. Заявителем на предоставление муниципальной услуги является юридическое лицо, которое зарегистрировано в установленном законодательством Российской Федерации порядке и которому принадлежат объект или объекты недвижимости, расположенные на территории, в пределах которой предполагается организация рынка на территории Карабашского городского округа (далее - КГО), отвечающие условиям, установленным Федеральным законом от 30.12.2006 г. № 271-ФЗ «О розничных рынках и о внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации» (далее по тексту - заявитель).

1.3. В настоящем Административном регламенте используются следующие основные понятия:

1) муниципальная услуга - деятельность по реализации функций органа местного самоуправления, которая осуществляется по запросам заявителей в пределах полномочий органа, предоставляющего муниципальную услугу, по решению вопросов местного значения, установленных в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и Уставом Карабашского городского округа;

2) розничный рынок (далее - рынок) - имущественный комплекс, предназначенный для осуществления деятельности по продаже товаров (выполнению работ, оказанию услуг) на основе свободно определяемых непосредственно при заключении договоров розничной купли-продажи и договоров бытового подряда цен и имеющий в своем составе торговые места. Рынки подразделяются на универсальные и специализированные.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Выдача разрешения на право организации розничного рынка на территории Карабашского городского округа».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Выдачу разрешений на право организации розничного рынка на территории Карабашского городского округа осуществляет администрация Карабашского городского округа.

Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляет отдел Управления экономики администрации Карабашского городского округа (далее - Отдел).

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления услуги являются:

- выдача разрешения на право организации розничного рынка;
- выдача уведомления об отказе в предоставлении разрешения на право организации розничного рынка.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги.

Рассмотрение заявления о предоставлении разрешения осуществляется в срок, не превышающий тридцати календарных дней со дня поступления этого заявления. Срок действия разрешения по его окончании может быть продлен по заявлению юридического лица, срок рассмотрения этого заявления не может превышать пятнадцать календарных дней со дня поступления заявления.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги:

1) Федеральный закон от 30.12.2006 г. № 271-ФЗ «О розничных рынках и о внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации»;

2) Закон Российской Федерации от 07.02.1992 г. № 2300-1 «О защите прав потребителей»;

3) Федеральный закон от 28.12.2009 г. № 381-ФЗ «Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации»;

4) Федеральный закон от 26.12.2008 г. № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

5) Постановление Правительства РФ от 16.05.2020 г. № 697 «Об утверждении Правил продажи отдельных видов товаров, перечня товаров длительного пользования, на которые не распространяется требование покупателя о безвозмездном предоставлении ему на период ремонта или замены аналогичного товара, и перечня непродовольственных товаров надлежащего качества, не подлежащих возврату или обмену на аналогичный товар других размера, формы, габарита, фасона, расцветки или комплектации»;

6) Постановление Правительства РФ от 10.03.2007 г. № 148 «Об утверждении правил выдачи разрешений на право организации розничного рынка»;

7) Приказ Министерства экономического развития и торговли Российской Федерации от 26.02.2007 г. № 56 «Об утверждении номенклатуры товаров, определяющей классы товаров (в целях определения типов розничных рынков)»;

8) Закон Челябинской области от 26.04.2007 г. № 136-ЗО «Об организации розничных рынков на территории Челябинской области»;

9) Постановление Губернатора Челябинской области от 03.04.2007 г. № 106 «Об утверждении Плана организации розничных рынков на территории Челябинской области»;

10) Постановление Губернатора Челябинской области от 03.04.2007 г. № 107 «Об утверждении Положения о реестре розничных рынков, расположенных на территории Челябинской области»;

11) Постановление Правительства Челябинской области от 12.04.2007 г. № 88-п «Об утверждении формы разрешения на право организации розничного рынка, формы уведомления о выдаче разрешения на право организации розничного рынка и формы уведомления об отказе в выдаче разрешения на право организации розничного рынка»;

12) Устав Карабашского городского округа;

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги заявителю необходимо подать заявление на получение разрешения на право организации розничного рынка на территории КГО (приложение 1) в Отдел.

В заявлении необходимо указать:

- полное и (если имеется) сокращенное наименование (в том числе фирменное наименование), организационно-правовая форма юридического лица, место его нахождения, 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 учёт в налоговом органе;

- тип рынка (универсальный, специализированный), который предполагается организовать.

2.6.2. Для предоставления разрешения также необходимы следующие документы:

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

2) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц или её нотариально удостоверенная копия, включающая сведения о постановке юридического лица на учёт в налоговом органе по месту нахождения юридического лица;

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

Документы, указанные в пп.1 п.2.6.2 настоящего Регламента предоставляются заявителем самостоятельно. Документы, указанные в пп.2,3 п.2.6.2 настоящего Регламента запрашиваются в порядке межведомственного взаимодействия специалистом Отдела, проводящим проверку, в Межрайонной ИФНС России № 22

по Челябинской области и Федеральной службе государственной регистрации, кадастра и картографии в распоряжении которых находятся данные документы, если они не были представлены заявителем самостоятельно.

2.6.3. Отдел не вправе требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Правительства Челябинской области, Собрания депутатов КГО и муниципальными правовыми актами администрации КГО находятся в распоряжении органов местного самоуправления КГО, предоставляющих муниципальную услугу, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона Российской Федерации от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.7. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- обращение (письменное или устное) Заявителя по вопросам, не относящимся к предоставлению данной муниципальной услуги;

- обращение (письменное или устное), в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

- заявление, в котором отсутствует фамилия направившего обращение, его почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- не предоставление заявителем необходимых документов;

- наличие в представленных документах недостоверной или искаженной информации;

- текст заявления не поддается прочтению.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Отдел отказывает в предоставлении муниципальной услуги если:

- отсутствие права собственности или договора аренды на объект или объекты недвижимости, на территории КГО на которой предполагается организовать розничный рынок в соответствии с планом, утверждённым Постановлением Губернатора Челябинской области от 3 апреля 2007 г. № 106 «Об утверждении Плана организации розничных рынков на территории Челябинской области»;

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

- подача заявления о выдаче разрешения осуществлена с нарушением требований, установленных в п.2.6 настоящего Регламента, а также предоставление документов, прилагаемых к заявлению, содержащих недостоверные сведения.

2.9. Оплата, взимаемая с заявителя при предоставлении муниципальной услуги.

За предоставление муниципальной услуги плата не взимается.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.

2.11. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги не должно превышать 30 минут.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Помещение (кабинет) для приема заявителей оснащается телефоном, факсом, ксероксом, сканером и принтером.

Для ожидания приема заявителям (их представителям) отводятся места, оборудованные стульями, кресельными секциями или скамьями, столами (стойками) для возможности оформления документов, а также имеющие туалет. На столах (стойках) находятся писчая бумага и канцелярские принадлежности (шариковые ручки).

Рабочие места должностных лиц (работников) Отдела, ответственных за предоставление муниципальной услуги, оборудуются компьютерами и оргтехникой. Работнику Отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги, обеспечивается доступ к сети Интернет и выделяется бумага, расходные материалы и канцтовары в количестве, достаточном для предоставления муниципальной услуги.

Требования к информационным стендам с перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги: доступность для заявителей и информационное наполнение, обеспечивающее возможность получения заявителем информации о предоставлении муниципальной услуги.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Муниципальная услуга определяется двумя основными характеристиками: доступностью и качеством, представляющими собой совокупность количественных и качественных параметров, позволяющих измерять, учитывать, контролировать и оценивать результат предоставления муниципальной услуги.

2.13.1. Показателем доступности предоставления муниципальной услуги являются:

- наличие административного регламента предоставления муниципальной услуги;
- размещение информации об оказании муниципальной услуги в сети Интернет.

2.13.2. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

- предоставление муниципальной услуги в установленные сроки;
- отсутствие обоснованных жалоб.

2.14. Место предоставления муниципальной услуги: Челябинская область, г.Карабаш, ул. Металлургов, 3, каб. 213.

График предоставления муниципальной услуги:

понедельник – четверг: 8.30 час. – 17.30 час.

Пятница: 8.30 час. - 16.15 час.

перерыв: 12.30 час. – 13.15 час.

суббота, воскресенье – выходные дни.

Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, осуществляется специалистами Отдела при личном контакте с заявителями, с использованием средств электронной почтовой связи, телефонной связи, а также на официальном сайте администрации КГО в сети Интернет.

Номера телефонов специалистов Отдела, предоставляющих муниципальную услугу:

Телефон: 8 (35153) 2-49-23

Адреса официальных сайтов в сети Интернет:

Адрес электронной почты: E-mail: oekarabash@mail.ru.

Сайт администрации КГО: www.karabash-go.ru.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

3.1. При предоставлении муниципальной услуги Отдел осуществляет следующие административные процедуры:

- 1) прием заявления с соответствующими документами;
- 2) рассмотрение заявления;
- 3) принятие решения о выдаче разрешения на право организации розничного рынка или отказе;
- 4) выдача Уведомления о выдаче разрешения на право организации розничного рынка (далее - Уведомление о выдаче) и разрешения на право организации розничного рынка (далее - Разрешение) или выдача уведомления об отказе в выдаче разрешения на право организации розничного рынка (далее - Уведомление об отказе);

3.2. Прием заявления с соответствующими документами осуществляет работник Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, с отметкой о получении. Общий максимальный срок приёма заявления не может превышать 30 минут.

Основанием для начала предоставления услуги является личное обращение заявителя с документами, необходимыми для получения Разрешения или поступление этих документов по электронной почте в Отдел.

В день поступления заявления и прилагаемых к нему документов в соответствии с пп.2.6.1 настоящего Регламента, специалист Отдела проводит проверку правильности заполнения заявления в соответствии с требованиями пп.2.6.2 настоящего Регламента, и наличия, прилагаемых к нему документов, регистрирует их в журнале регистрации учёта входящей документации. Общий максимальный срок приема заявления не может превышать 30 минут.

После чего специалист отдела передаёт зарегистрированное заявление на рассмотрение начальнику отдела.

3.3. Рассмотрение заявления.

Начальник Отдела отписывает заявление специалисту Отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Специалист Отдела, ответственного за предоставление муниципальной услуги, проверяет соответствие содержания заявления установленным требованиям (пп.2.6.1 настоящего Регламента). При рассмотрении заявления и приложенных к нему документов специалист Отдела проводит проверку полноты и достоверности сведений о заявителе, содержащихся в представленных документах, и доводит до начальника заключение по проверке, в устной форме.

Если заявление и приложенные к нему документы соответствуют требованиям пп.2.6.1 и 2.6.2 настоящего Регламента, то осуществляется следующая административная процедура «Принятие решения о выдаче разрешения на право организации розничного рынка».

Если заявление и приложенные к нему документы не соответствуют требованиям пп.2.6.1 и 2.6.2 настоящего Регламента, то осуществляется следующая административная процедура «Принятие решения об отказе в выдаче разрешения на право организации розничного рынка», то Заключение об отказе передаётся лично заявителю или по адресу электронной почты.

Общий максимальный срок рассмотрения заявления не может превышать пятнадцати календарных дней со дня поступления заявления.

Решение о предоставлении Разрешения принимается на основании плана, утверждённого Постановлением Губернатора Челябинской области от 3 апреля 2007г. № 106 «Об утверждении Плана организации розничных рынков на территории Челябинской области».

О принятом решении специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, обязан уведомить заявителя в письменной форме в срок не позднее одного рабочего дня, следующего за днём принятия указанного решения.

3.4. Принятие решения о выдаче разрешения на право организации розничного рынка.

В случае принятия положительного решения о выдаче разрешения на право организации розничного рынка, специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, готовит проект Постановления администрации КГО и направляет его на согласование последовательно в структурные подразделения администрации КГО, в срок не позднее одного рабочего дня, следующего за днём принятия указанного решения.

3.5. Принятие решения об отказе в выдаче разрешения на право организации розничного рынка.

В случае не соответствия представленных сведений требованиям, установленным настоящим регламентом специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, подготавливает обоснованное заключение об отказе, в котором приводится обоснование причин такого отказа, в течение одного дня.

В случае принятия решения об отказе в выдаче разрешения на право организации розничного рынка, специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, готовит проект Постановления администрации КГО и направляет его на согласование последовательно в структурные подразделения администрации КГО, в срок не позднее одного рабочего дня, следующего за днём принятия указанного решения.

3.6. Выдача Уведомления о выдаче разрешения на право организации розничного рынка и разрешения на право организации розничного рынка.

В срок не позднее одного рабочего дня, следующего за днём подписания Постановления администрации КГО о выдаче Разрешения на право организации розничного рынка на территории КГО заявителю выдаётся Уведомление о выдаче Разрешения с приложением оформленного Разрешения, которые специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, готовит в течение одного рабочего дня и передаёт на подпись главе КГО.

Уведомление о выдаче Разрешения с приложением оформленного Разрешения передаётся лично заявителю, с регистрацией в журнале регистрации о выдаче разрешений на организацию розничного рынка на территории КГО пронумерованном и прошнурованном, под роспись заявителя.

3.7. Выдача уведомления об отказе в выдаче разрешения на право организации розничного рынка.

В срок не позднее одного рабочего дня, следующего за днём подписания Постановления администрации КГО об отказе в выдаче разрешения на право организации розничного рынка на территории КГО заявителю выдаётся Уведомление об отказе в выдаче Разрешения, которое специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги готовит в течение одного рабочего дня и передаёт на подпись главе КГО.

Уведомление об отказе в выдаче Разрешения передаётся лично заявителю.

3.8. Формы указанных разрешений и уведомлений утверждены Постановлением Правительства Челябинской области от 12.04.2007 г. № 88-п «Об утверждении формы разрешения на право организации розничного рынка, формы уведомления о выдаче разрешения на право организации розничного рынка и формы уведомления об отказе в выдаче разрешения на право организации розничного рынка».

Дубликат и копии Разрешения предоставляются заявителю, получившему разрешение, бесплатно, в течение 3 рабочих дней по письменному заявлению.

Заявитель, получивший разрешение на право организации розничного рынка, признаётся управляющей рынком компанией, на основании п.4 ст.8. Федерального закона от 30.12.2006 г. № 271-ФЗ «О розничных рынках и о внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации».

3.9. Переоформление, приостановление, возобновление и аннулирование разрешения.

Разрешение может быть переоформлено только в случае реорганизации юридического лица управляющей рынком компании путём преобразования, изменения его наименования или типа рынка.

Действие разрешения приостанавливается в случае административного приостановления деятельности управляющей рынком компании в порядке, установленном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях.

При вынесении судом решения об административном приостановлении деятельности управляющей рынком компании администрация КГО в течение дня, следующего за днем вступления указанного решения в законную силу, приостанавливает действие такого разрешения на срок административного приостановления деятельности управляющей рынком компании.

При устранении управляющей рынком компании нарушения, повлекшего за собой административное приостановление деятельности, управляющая рынком компания обязана уведомить об этом администрацию КГО в письменной форме.

Действие разрешения возобновляется со дня, следующего за днем истечения срока административного приостановления деятельности управляющей рынком компании, при условии устранения ей нарушения, повлекшего за собой административное приостановление, или со дня, следующего за днем досрочного прекращения исполнения административного наказания в виде административного приостановления деятельности управляющей рынком компании. Срок действия разрешения не продлевается на период приостановления его действия.

В случае если в установленный судом срок управляющая рынком компания не устранила нарушение, повлекшее за собой административное приостановление ее деятельности, разрешение может быть аннулировано решением суда на основании рассмотрения заявления администрации КГО.

3.10. Специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, формирует дело о предоставлении конкретному юридическому лицу права на организацию розничного рынка. В дело собираются и подшиваются: заявление и прилагаемые к нему следующие документы:

- Постановление администрации КГО,
- уведомление о выдаче разрешения (отказе в выдаче разрешения), переоформлении, возобновлении, продлении срока его действия, копия разрешения

- и другие документы, приложение к заявлению.

Дело подлежит хранению в Отделе 5 лет.

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением работниками Отдела положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными лицами осуществляется начальником Отдела.

4.2. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги включают в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений порядка и сроков предоставления муниципальной услуги, рассмотрение обращений заявителей в ходе предоставления муниципальной услуги, содержание жалобы на решения, действия (бездействия) должностных лиц и муниципальных служащих.

4.3. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется путем проведения:

- 1) плановых проверок соблюдения и исполнения должностными лицами положений настоящего административного регламента, иных документов, регламентирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

- 2) внеплановых проверок соблюдения и исполнения должностными лицами положений настоящего Регламента, осуществляемых по обращениям физических и юридических лиц, по поручениям главы КГО, заместителей главы КГО, на основании иных документов и сведений, указывающих на нарушения настоящего административного регламента.

4.4. Работники Отдела, ответственные за оказание муниципальной услуги, несут персональную ответственность за сроки и порядок исполнения административных процедур, указанных в настоящем регламенте, решения,

действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе оказания муниципальной услуги.

4.5. Контроль за предоставлением муниципальной услуги должен осуществляться в порядке и форме, обеспечивающих объективную оценку соблюдения работниками Отдела положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

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

5.1. Действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих, принимаемые ими решения при предоставлении муниципальной услуги могут быть обжалованы заявителями.

5.2. Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги (далее именуется - жалоба) - требование заявителя или его законного представителя о восстановлении или защите нарушенных прав или законных интересов заявителя администрацией КГО, должностными лицами при получении данным заявителем муниципальной услуги.

5.3. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия (бездействие) и решения, принятые должностными лицами, муниципальными служащими в ходе выполнения настоящего 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 Челябинской области, нормативными правовыми актами Карабашского городского округа для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области, нормативными правовыми актами Карабашского городского округа 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 Челябинской области, нормативными правовыми актами Карабашского городского округа;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области, нормативными правовыми актами Карабашского городского округа;

7) отказ администрации КГО, должностного лица, муниципального служащего в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате

предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является жалоба гражданина.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта администрации КГО, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5. Жалоба должна содержать:

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

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического 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 КГО, должностного лица, либо муниципального служащего;

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

5.6. Жалоба, поступившая в администрацию КГО, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации КГО в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации. Указанный срок рассмотрения жалоб может быть сокращен в случаях, установленных Правительством Российской Федерации.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы администрация КГО принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных администрацией КГО опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области, нормативными правовыми актами Карабацского городского округа, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.7 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо администрации КГО, наделенное полномочиями по

рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение
к административному регламенту

УТВЕРЖДЕНА
постановлением Правительства
Челябинской области
от 12.04.2007 г. N 88-П

Форма разрешения на право организации розничного рынка

Администрация Карабашского городского округа

РАЗРЕШЕНИЕ

N _____

(реквизиты акта органа местного самоуправления о выдаче разрешения на право организации розничного рынка)

Полное и (в случае, если имеется) сокращенное наименования, в том числе фирменное наименование юридического лица _____

Организационно-правовая форма юридического лица _____

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 (ИНН) _____

Место нахождения юридического лица (юридический адрес) _____

Место расположения объекта или объектов недвижимости, где предполагается организовать розничный рынок _____

(срок действия разрешения)

(дата выдачи разрешения)

М.П.

(подпись должностного лица органа местного самоуправления Челябинской области)

Приложение
к административному регламенту

УТВЕРЖДЕНА
постановлением Правительства
Челябинской области
от 12.04.2007 г. N 88-П

Форма уведомления о выдаче разрешения на право организации
розничного рынка

Администрация Карабашского городского округа

УВЕДОМЛЕНИЕ
о выдаче разрешения на право организации розничного рынка

(реквизиты акта органа местного самоуправления о выдаче разрешения на право организации розничного
рынка)

Полное и (в случае, если имеется) сокращенное наименования, в том числе фирменное
наименование юридического лица _____

Организационно-правовая форма юридического лица _____

Место нахождения юридического лица (юридический адрес) _____

Место расположения объекта или объектов недвижимости, где предполагается организовать
розничный рынок (адрес) _____

Тип розничного рынка _____

(дата выдачи уведомления)
М.П.

(подпись должностного лица органа местного самоуправления Челябинской области)

Приложение
к административному регламенту

УТВЕРЖДЕНА
постановлением Правительства
Челябинской области
от 12.04.2007 г. N 88-П

Форма уведомления об отказе в выдаче разрешения на право организации
розничного рынка

Администрация Карабашского городского округа

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в выдаче разрешения на право организации розничного рынка

(реквизиты акта органа местного самоуправления об отказе выдачи разрешения на право организации розничного
рынка)

Основания отказа в предоставлении разрешения на право организации розничного рынка

Полное и (в случае, если имеется) сокращенное наименования, в том числе фирменное
наименование юридического лица _____

Организационно-правовая форма юридического лица _____

Место нахождения юридического лица (юридический адрес) _____

(дата выдачи уведомления)
М.П.

(подпись должностного лица органа местного самоуправления Челябинской области)