



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ВЯТСКИЕ ПОЛЯНЫ  
КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

29.07.2011

г. Вятские Поляны

№ 1464

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на право организации розничных рынков на территории муниципального образования городского округа город Вятские Поляны Кировской области»**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в муниципальном образовании городском округе город Вятские Поляны Кировской области, утвержденном постановлением администрации города Вятские Поляны от 27.12.2010 №2414 «Об административных регламентах предоставления муниципальных услуг в муниципальном образовании городском округе город Вятские Поляны Кировской области», администрация города **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на право организации розничных рынков на территории муниципального образования городского округа город Вятские Поляны Кировской области». Прилагается.

2. Опубликовать настоящее постановление в сборнике нормативных правовых актов органов местного самоуправления города Вятские Поляны «Деловой вестник» и разместить в сети Интернет на официальном сайте администрации города Вятские Поляны.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его опубликования.

УТВЕРЖДЕН  
постановлением администрации  
города Вятские Поляны  
от «29» 07 2011 года № 1464

## АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на право организации розничных рынков на территории муниципального образования городского округа город Вятские Поляны Кировской области»

### I. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на право организации розничных рынков на территории муниципального образования городского округа город Вятские Поляны Кировской области» (далее – Административный регламент) устанавливает стандарт и порядок предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешений на право организации розничных рынков.

1.2. Заявителями при предоставлении муниципальной услуги являются:  
- юридические лица, зарегистрированные в установленном законодательством Российской Федерации порядке, которым принадлежат объект или объекты недвижимости, расположенные на территории города, в пределах которой предполагается организация рынка.

1.3. Информация о муниципальной услуге внесена в реестр муниципальных услуг, оказываемых на территории муниципального образования городского округа город Вятские Поляны Кировской области, утвержденный постановлением администрации города Вятские Поляны от 14.01.2011 № 15.

### II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги - «Выдача разрешений на право организации розничных рынков на территории муниципального образования городского округа город Вятские Поляны Кировской области» (далее – муниципальная услуга).

2.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией муниципального образования городского округа город Вятские Поляны Кировской области (далее – администрация города). Структурным подразделением администрации города, непосредственно ответственным за оказание муниципальной услуги, является отдел организации торговли, потребительских услуг, развития и поддержки предпринимательства (далее - Отдел).

Адрес местонахождения: Кировская область, город Вятские Поляны, улица Сагарина, дом 28-а, кабинет 102.

Почтовый адрес: 612964, Кировская область, город Вятские Поляны, улица Сагарина, дом 28-а.

График работы: ежедневно, кроме субботы и воскресенья. Часы приема: с 8.00 до 17.00 (перерыв на обед с 12.00 до 13.00).

Телефон: 8 (83334) 6-25-65 (должностное лицо, ответственное за выполнение функций по оказанию муниципальной услуги, далее – должностное лицо).

Электронная почта: [administrationVP@mail.ru](mailto:administrationVP@mail.ru)

Официальный Интернет-сайт муниципального образования городского округа  
города Вятские Поляны Кировской области: <http://vpolyany.kirov.ru>

2.3. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:  
- Федеральным законом от 30.12.2006 № 271-ФЗ «О розничных рынках и о внесении изменений в Трудовой Кодекс Российской Федерации»;  
- Законом Кировской области от 04.05.2007 № 113-ЗО «Об организации розничных рынков в Кировской области»;  
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 10.03.2007 № 148 «Об утверждении правил выдачи разрешений на право организации розничного рынка»;

- Постановлением Правительства Кировской области от 15.05.2007 № 94/214 «Об организации деятельности розничных рынков в Кировской области»;

- Постановлением Правительства Кировской области от 03.07.2007 № 99/273 «Об утверждении основных требований к розничным рынкам на территории Кировской области»;

- Постановлением администрации города Вятские Поляны Кировской области от 27.12.2010 № 2414 «Об административных регламентах предоставления муниципальных услуг в муниципальном образовании городском округе город Вятские Поляны Кировской области»;

- настоящим Административным регламентом.

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- 1) подготовка постановления администрации города о выдаче разрешения, либо об отказе в выдаче разрешения на право организации розничного рынка;
- 2) вручение заявителю уведомления о выдаче разрешения с приложением оформленного разрешения, а в случае отказа в выдаче разрешения — уведомления об отказе в выдаче разрешения с обоснованием причин такого отказа.

2.5. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Для предоставления муниципальной услуги заявителю следует предоставить:

- 1) заявление о предоставлении разрешения, подписанное лицом, представляющим интересы юридического лица в соответствии с учредительными документами или доверенностью, и удостоверенное печатью этого юридического лица. (Приложение № 3 к настоящему Административному регламенту)

В заявлении должны быть указаны:

- а) полное и сокращенное наименование, в том числе фирменное наименование, 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; и данные документа о лице в единый государственный реестр налогоплательщика и данные документа о постановке юридического лица на учет в налоговом органе;

- б) идентификационный номер налогоплательщика и данные документа о постановке юридического лица на учет в налоговом органе;
  - в) тип рынка, который предполагается организовать.
- 2) нотариально удостоверенные копии учредительных документов (оригиналы учредительных документов в случае, если верность копий не удостоверена нотариально);

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

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

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

2.6. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) отсутствие права на объект или объекты недвижимости, расположенных в пределах территории, на которой предполагается организовать розничный рынок в соответствии с утвержденным органом исполнительной власти субъекта Российской Федерации планом, предусматривающим организацию розничных рынков на территории субъекта Российской Федерации;

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

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

2.6.1. Повторное обращение заявителей по вопросу предоставления муниципальной услуги допускается после устранения оснований для отказа, предусмотренных настоящим Административным регламентом.

2.7. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.8. Сроки предоставления муниципальной услуги.

2.8.1. Общий срок предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешений на право организации розничных рынков составляет не более 30 календарных дней со дня подачи заявления.

2.8.2. Срок ожидания в очереди при подаче заявления для предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

2.8.3. Срок индивидуального устного консультирования каждого заинтересованного лица составляет не более 20 минут.

2.9. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

2.9.1. Кабинет № 102 размещается на первом этаже здания администрации города. Кабинет обеспечен необходимым оборудованием (компьютером, средствами электронно-вычислительной техники, средствами связи, включая информационно-коммуникационную сеть Интернет, оргтехникой), столами, стульями, шкапами для хранения документов, канцелярскими принадлежностями, информационными и методическими материалами по вопросам предоставления муниципальной услуги.

2.9.2. Требования к местам ожидания предоставления муниципальной услуги. Места ожидания соответствуют комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы должностных лиц. Места ожидания в очереди на предоставление или получение документов оборудованы стульями, кресельными секциями. Места для заполнения документов оборудованы стульями, столами и обеспечены образцами заполнения документов и канцелярскими принадлежностями.

2.9.3. Требования к местам информирования и информационным материалам. Места информирования, расположенные в здании и предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

В здании устанавливается информационный стенд, на котором содержится

следующая информация:

- график работы (часы приема), контактный телефон (телефон для справок), адрес официального Интернет-сайта администрации города Вятские Поляны с указанием раздела электронной почты отдела;
- порядок предоставления муниципальной услуги (в текстовом виде);
- перечень, формы документов для заполнения, образцы заполнения документов;
- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- порядок обжалования решений, действий или бездействия органов, предоставляющих муниципальную услугу, их должностных лиц и специалистов;
- перечень нормативно правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги.

2.10. Порядок получения консультаций по процедуре предоставления муниципальной услуги и сведений о порядке прохождения муниципальной услуги.

2.10.1. Консультации по порядку, срокам, процедурам предоставления муниципальной услуги осуществляется должностным лицом Отдела, на личном приеме, по телефону, по письменным обращениям заявителей, включая обращения по электронной почте.

Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- время приема и выдачи документов;
- срок рассмотрения документов;
- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

При личном обращении заявителя должностное лицо Отдела принимает все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других должностных лиц.

В том случае, если для подготовки ответа требуется продолжительное время, должностное лицо Отдела может предложить заинтересованным лицам обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо назначить другое удобное для заинтересованных лиц время для получения информации.

Время ожидания заинтересованного лица при индивидуальном устном консультировании не может превышать 15 минут.

Индивидуальное устное консультирование каждого заинтересованного лица проводится не более 15 минут.

Звонки заявителей принимаются в соответствии с графиком работы должностного лица Отдела.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения должностное лицо подробно, в вежливой форме информирует получателей по вопросам предоставления муниципальной услуги. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании Отдела, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок. Время разговора не должно превышать 10 минут.

2.10.2. В любое время с момента приема заявления и документов заявитель имеет право на получение сведений о прохождении муниципальной услуги. Для получения сведений заявителем указываются (называются) дата подачи или регистрации заявления и его регистрационный номер.

Информирование получателей о ходе исполнения муниципальной услуги

осуществляется должностным лицом Отдела при личном обращении, по телефону, по письменным обращениям заявителей.

Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе рассмотрения какой административной процедуры) муниципальной услуги находится рассмотрение представленного им пакета документов.

Информация о порядке прохождения муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

2.11. Показателями оценки доступности муниципальной услуги являются:

- 1) транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;
- 2) обеспечение возможности направления запроса в Отдел по электронной почте;
- 3) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги в едином портале государственных и муниципальных услуг;
- 4) обеспечение предоставления муниципальной услуги с использованием возможностей Портала государственных и муниципальных услуг Кировской области;
- 5) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном Интернет-сайте администрации города Вятские Поляны Кировской области.

Показателями оценки качества предоставления муниципальной услуги являются:

- 1) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;
- 2) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения или действия (бездействие), принятые или осуществленные при предоставлении муниципальной услуги.

### III. Административные процедуры

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

- прием и регистрация заявления и предоставленных документов;
- рассмотрение заявления и предоставленных документов, подготовка проекта решения о выдаче разрешения либо об отказе в выдаче разрешения на право организации розничного рынка;
- вручение (направление) уведомления о выдаче разрешения с приложением оформленного разрешения, а в случае отказа в выдаче разрешения - уведомления об отказе в выдаче разрешения, с обоснованием причины отказа.

Блок-схема порядка предоставления муниципальной услуги представлена в приложении № 7 к настоящему Административному регламенту.

3.1.1. Прием и регистрация заявления и представленных документов.

Основанием для начала административной процедуры является получение заявления от юридического лица, претендующего на получение муниципальной услуги.

Должностное лицо, ответственное за прием документов (далее - секретарь) регистрирует заявление и в книге регистрации входящей корреспонденции ставит отметку о принятии документов к рассмотрению на втором экземпляре заявления и возвращает его заявителю.

В случае получения заявления по почте секретарь регистрирует обращение в книге регистрации входящей корреспонденции.

Результатом исполнения административной процедуры является прием

и прилагаемых к нему документов к рассмотрению.

3.1.2. Рассмотрение заявления и представленных документов, подготовка проекта постановления о выдаче разрешения, либо уведомления об отказе в выдаче разрешения на право организации розничного рынка.

Секретарь в день регистрации заявления и приложенных к нему документов передает его на рассмотрение главе администрации города, после чего поступившие документы с резолюцией главы администрации города передаются должностному лицу отдела для исполнения.

Должностное лицо в течение рабочего дня, следующего за днем поступления документов:

- проводит проверку правильности заполнения заявления и наличия прилагаемых к нему документов, указанных в пункте 2.5 настоящего Административного регламента;
- готовит уведомление заявителю о приеме заявления к рассмотрению либо уведомление о необходимости устранения нарушений в оформлении заявления и (или) представления отсутствующих документов;
- передает секретарю уведомление о приеме заявления к рассмотрению либо уведомление о необходимости устранения нарушений в оформлении заявления и (или) представления отсутствующих документов для вручения (направления) заявителю.

Должностное лицо в соответствии с должностными обязанностями, готовит проект постановления о выдаче разрешения, либо уведомление об отказе в выдаче разрешения по муниципальной услуге.

Результатом исполнения административной процедуры является подготовка проекта постановления администрации города о выдаче заявителю разрешения или уведомления об отказе в выдаче разрешения на право организации розничного рынка.

3.1.3. Вручение (направление) постановления о выдаче разрешения либо уведомления об отказе в выдаче разрешения по муниципальной услуге.

Основанием для начала административной процедуры является подписанное и зарегистрированное главой администрации города постановление о выдаче заявителю разрешения или об отказе в выдаче разрешения на право организации розничного рынка.

Секретарь регистрирует постановление в журнале регистрации исходящей документации, проставляет номер и дату регистрации. Регистрация производится в день поступления подписанного главой администрации города постановления.

Должностное лицо в срок не позднее 3 дней со дня подписания указанного постановления вручает (направляет) заявителю уведомление о выдаче разрешения с приложением оформленного постановления, а в случае отказа в выдаче разрешения - уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги, в котором приводится обоснование причин такого отказа.

Разрешение выдается на срок, не превышающий пяти лет. В случае, если заявителю объект или объекты недвижимости, где предполагается организовать рынок, принадлежат на праве аренды, срок действия разрешения определяется с учетом срока действия договора аренды.

Формы разрешения и уведомления, выдаваемые (направляемые) должностным лицом, представлены в приложениях № 1,2 к настоящему Административному регламенту.

Результатом исполнения административной процедуры является выдача

У/3

заявителю уведомления о выдаче разрешения с приложением оформленного заявления, а в случае отказа в выдаче разрешения - уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги, в котором приводится обоснование причин отказа.

3.2. Права и обязанности должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги имеет право:

- получать консультации от должностных лиц структурных подразделений администрации города Вятские Поляны;
- вносить предложения по оптимизации предоставления муниципальной услуги.

Персональная ответственность должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, закрепляется в его должностной инструкции.

#### IV. Контроль за исполнением административного регламента

4.1. Контроль за исполнением положений настоящего административного регламента осуществляется заместителем главы администрации города Вятские Поляны.

Заместитель главы администрации города Вятские Поляны, осуществляя контроль, вправе:

- контролировать соблюдение порядка и условий предоставления муниципальной услуги;
- в случае выявления нарушений требований настоящего административного регламента требовать устранения таких нарушений, давать письменные предписания, обязательные для исполнения;
- назначать уполномоченных для постоянного наблюдения за предоставлением муниципальной услуги.

4.2. Граждане и юридические лица могут принимать участие в электронных опросах, форумах и анкетировании по вопросам удовлетворенности полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, соблюдения положений настоящего административного регламента.

#### V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования

5.1. Получатели муниципальной услуги имеют право на обжалование действий или бездействия и решений, принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2. Заявители имеют право обратиться с устным или письменным обращением в адрес:

- главы администрации города.
- заместителя главы администрации города, курирующего работу отдела муниципальной службы и документационного обеспечения;

При обращении заявителей в письменной форме срок рассмотрения обращения не должен превышать 30 дней со дня регистрации обращения.

В исключительных случаях срок рассмотрения обращения может быть продлен, но не более чем на 30 дней. О продлении срока рассмотрения обращения заявитель уведомляется письменно с указанием причин продления.

Письменное обращение заявителя должно содержать:



- фамилию, имя, отчество гражданина (наименование юридического лица), которому подается обращение, почтовый адрес;
- наименование структурного подразделения, должность, фамилию, имя и отчество сотрудника, решение, действие (бездействие) которого обжалуется;
- суть обжалуемого действия (бездействия), решения.

Дополнительно могут быть указаны:

- причины несогласия с обжалуемым действием (бездействием), решением;
- обстоятельства, на основании которых заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия для их реализации или незаконно возложена какая-либо обязанность;
- иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.

К обращению могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные в нем факты.

Заявитель подписывает обращение и указывает дату его написания.

По результатам рассмотрения обращения должностным лицом принимается решение об удовлетворении (признании неправомерным действия (бездействия) либо об отказе в удовлетворении обращения. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется заявителю.

При получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, администрация вправе оставить его без ответа и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

В случае если в письменном обращении гражданина содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, заведующая отделом муниципальной службы и документационного обеспечения вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в данный отдел. О данном решении уведомляется гражданин, направивший обращение.

5.3. Получатели муниципальной услуги могут направить свое обращение с использованием информационно-коммуникационной сети Интернет:

- на официальный адрес электронной почты администрации муниципального образования городского округа город Вятские Поляны Кировской области: [administrationVP@mail.ru](mailto:administrationVP@mail.ru).
- заполнив в электронном виде форму в разделе «Интернет-приемная» на официальном сайте администрации муниципального образования городского округа город Вятские Поляны Кировской области.