МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ВЕСТНИК № 14-15 (287-288)

Понедельник
17 марта
2014 года

НАРОДНОЕ СЛОВО

ГОРОДСКОЙ ОКРУГ БОГДАНОВИЧ • СПЕЦВЫПУСК • ПОСТАНОВЛЕНИЯ, РЕШЕНИЯ, ДОКУМЕНТЫ

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Включение мест размещения ярмарок на земельных участках, в зданиях, строениях, сооружениях, находящихся в частной собственности, в план организации и проведения ярмарок на территории муниципального образования в очередном календарном году» в городском округе Богданович

ПОСТАНОВЛЕНИЕ ГЛАВЫ ГОРОДСКОГО ОКРУГА БОГДАНОВИЧ № 283 ОТ 20.02.2014 ГОДА

В соответствии с Федеральными законами от 06.10 2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах местного самоуправления в Российской Федерации», от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления», от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением Правительства Свердловской области от 25.05.2011 № 610-ПП «Об утверждении Порядка организации ярмарок и продажи товаров (выполнения работ, оказания услуг) на ярмарках на территории Свердловской области» и внесении изменений в Постановление Правительства Свердловской области от 14.03.2007 № 183 «О нормативных правовых актах, регламентирующих деятельность хозяйствующих субъектов на розничных рынках в Свердловской области», Постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», руководствуясь статьей 28 Устава городского округа Богданович,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Включение мест размещения ярмарок на земельных участках, в зданиях, строениях, сооружениях, находящихся в частной собственности, в план организации и проведения ярмарок на территории муниципального образования в очередном календарном году» в городском округе Богданович (прилагается).

2. Постановление главы городского округа Богданович от 10.02.2014 № 183 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Включение мест размещения ярмарок на земельных участках, в зданиях, строениях, сооружениях, находящихся в частной собственности, в план организации и проведения ярмарок на территории муниципального образования в очередном календарном году» в городском округе Богданович считать утратившим силу.

3. Отделу экономики, инвестиций и развития администрации городского округа Богданович (Рубан И.Н.) внести сведения о муниципальной услуге в реестр государственных и муниципальных услуг Свердловской области.

4. Опубликовать настоящее постановление в газете «Народное слово» и разместить на официальном сайте городского округа Богданович.

5. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации городского округа Богданович по экономике Грехову И.В.

В.А. МОСКВИН,
Глава городского округа Богданович.

Приложение к постановлению Главы городского округа Богданович от 20.02.2014 № 283

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Включение мест размещения ярмарок на земельных участках, в зданиях, строениях, сооружениях, находящихся в частной собственности, в план организации и проведения ярмарок на территории муниципального образования в очередном календарном году» в городском округе Богданович

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Включение мест размещения ярмарок на земельных участках, в зданиях, строениях, сооружениях, находящихся в частной собственности, в план организации и проведения ярмарок на территории муниципального образования в очередном календарном году» в городском округе Богданович (далее по тексту - Регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для ее получения. Регламент определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги в городском округе Богданович.

2. Получателями муниципальной услуги являются юридические лица и индивидуальные предприниматели, зарегистрированные в установленном законодательством Российской Федерации порядке или их уполномоченные представители при предоставлении доверенности, оформленной в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации (доверенность, заверенная подписью руководителя и печатью организации, или нотариально удостоверенная доверенность) (далее - заявители).

Заявитель должен быть собственником или иметь иные права на земельный участок, здание, строение, сооружение, в котором будет проводиться ярмарка.

3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги:

Информация о муниципальной услуге предоставляется:

1) в отделе экономики, инвестиций и развития администрации городского округа Богданович (далее - отдел).

Место нахождения отдела: почтовый адрес: 623530, г. Богданович, ул. Советская, 3, кабинет 3, электронный адрес: gobogd@inbox.ru.

Номер телефона ведущего специалиста, экономиста отдела экономики, инвестиции и развития администрации городского округа Богданович, ответственного за предоставление муниципальной услуги (далее – специалист): 8 (34376) 2-21-21.

График работы специалиста по предоставлению муниципальной услуги: понедельник - пятница: 8.00 - 17.00, перерыв: 12.00 - 13.00, выходные дни: суббота, воскресенье.

Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

2) путем официального опубликования данного административного регламента;

3) при обращении по телефону - в виде устного ответа на конкретные вопросы, содержащего запрашиваемую информацию;

4) через единый портал государственных и муниципальных услуг;

5) через портал государственных и муниципальных услуг Свердловской области;

6) в электронной форме; Заявитель может направить обращение о предоставлении информации об услуге с использованием возможностей электронной приемной официального сайта администрации городского округа Богданович в сети Интернет http://www. gobogdanovich.ru, либо по электронному адресу gobogd@inbox.ru;

6) через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг;

7) информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационных стендах в администрации и содержит следующие информационные материалы:

- перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, и их отдельные положения;
- настоящий регламент;
- информация о режиме работы, номера контактных телефонов администрации;
- другая информация.

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ УСЛУГИ

4. Наименование муниципальной услуги: "Включение мест размещения ярмарок на земельных участках, в зданиях, строениях, сооружениях, находящихся в частной собственности, в план организации и проведения ярмарок на территории муниципального образования в очередном календарном году" в городском округе Богданович.

5. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу: Отдел экономики, инвестиций и развития администрации городского округа Богданович (далее - отдел).

6. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) включение мест размещения ярмарок на земельных участках, в зданиях, строениях, сооружениях, находящихся в частной собственности, в План организации и проведения ярмарок на территории городского округа Богданович;

2) внесение изменений в План организации и проведения ярмарок на территории городского округа Богданович.

7. Срок оказания муниципальной услуги не превышает 30 рабочих дней со дня поступления заявления о включении места размещения ярмарки (внесение изменений) в план организации и проведения ярмарок на территории муниципального образования в очередном календарном году (далее - заявление) и документов.

Заявления от организаторов ярмарки о включении мест размещения ярмарок, расположенных на земельных участках, зданиях, сооружениях, находящихся в частной собственности, в План организации и проведения ярмарок на очередной календарный год принимаются в срок не позднее 1 ноября текущего года.

8. План организации и проведения ярмарок на территории городского округа Богданович на очередной календарный год разрабатывается в срок не позднее 15 декабря года, предшествующего году организации и проведения ярмарок.

Внесение изменений в План организации и проведения ярмарок на территории городского округа Богданович в текущем году вносятся не чаще двух раз в год, по состоянию на 01 апреля и 01 июля.

8.1. Места размещения ярмарок, расположенных на земельных участках в зданиях, сооружениях, строениях, находящихся в частной собственности, при условии разрешенного использования под торговую деятельность определяются организаторами ярмарок.

8.1.1. В месте проведения ярмарки запрещается осуществлять заглубление конструкций, оборудования и ограждения, прокладку подземных инженерных коммуникаций и проведение строительно-монтажных работ капитального характера.

8.1.2. Запрещается организация и проведение ярмарок:

1) в местах не включенных в схему размещения нестационарных торговых объектов;

2) в местах проведения ярмарок, не включенных в сводный план организации и проведения ярмарок;

3) на территории розничных рынков;

4) на придомовой территории;

5) в санитарной зоне;

6) на территориях детских, образовательных учреждений;

7) в помещениях организаций культуры и спортивных сооружениях;

8) на автовокзалах, железнодорожных и речных вокзалах, в портах;

9) на земельных участках, на которых имеются подземные сети и коммуникации, наличие которых не допускает размещения ярмарок на данном земельном участке;

10) в местах, отведенных под парковку (стоянку) транспортных средств;

11) на иных территориях и объектах, определенных в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

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

1) Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

2) Федеральный закон от 28.12.2009 № 381-ФЗ "Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации";

3) Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

4) Постановление Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 "О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг";

5) Постановление Правительства Свердловской области от 25.05.2011 № 610-ПП "Об утверждении Порядка организации ярмарок и продажи товаров (выполнение работ, оказание услуг) на ярмарках на территории Свердловской области" и внесении изменений в Постановление Правительства Свердловской области от 14.03.2007 № 183 «О нормативных правовых актах, регламентирующих деятельность хозяйствующих субъектов на розничных рынках в Свердловской области»;

10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления услуги:

1) заявление (приложение 1 к настоящему Регламенту);

2) копии учредительных документов (с предъявлением оригиналов в случае, если копии документов не заверены нотариусом);

3) копия документа о государственной регистрации заявителя в качестве юридического лица или индивидуального предпринимателя;

4) копия документа, подтверждающего право на земельный участок, здание, строение, сооружение, на территории которого предполагается организовать ярмарку.

В случае если документы, указанные в подпунктах 3 и 4 не представлены заявителем самостоятельно, они запрашиваются администрацией городского округа Богданович в государственных органах, местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжениях которых находятся указанные документы.

11. Запрещается 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 находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных органам государственной власти или органам местного самоуправления организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Свердловской области и муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в перечень, определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

12. Документы, указанные в пункте 10 настоящего Регламента могут быть направлены заявителем в форме электронных документов с использованием электронной цифровой подписи на электронный адрес администрации городского округа Богданович.

13. Основанием для отказа в принятии заявления и документов является:

1) представление нечитаемых документов, документов с приписками, подчистками, помарками;

2) представление заявителем неполного пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 10 настоящего Регламента;

3) представление документов лицом, не уполномоченным в установленном порядке на подачу документов (при подаче документов для получения услуги на другое лицо);

4) несоответствие формы представленного заявления форме, утвержденной приложением 1 настоящего Регламента.

14. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

1) несоблюдение заявителем установленных настоящим Регламентом порядка и сроков подачи заявления и документов;

2) несоответствие сведений, указанных в заявлении и (или) содержащихся документах, прилагаемых к заявлению, сведениям, полученным в ходе осуществления межведомственного и внутриведомственного взаимодействия;

3) отсутствие сведений о юридическом лице (индивидуальном предпринимателе) в едином реестре юридических лиц (индивидуальных предпринимателей);

4) место проведения ярмарки не соответствует градостроительному зонированию территории муниципального образования, целевому назначению и разрешенному использованию земельного участка;

5) место проведения ярмарки предполагается в местах, указанных в пункте 8.1.2 настоящего Регламента;

6) отсутствие у заявителя права собственности или пользования объектом (объектами) недвижимости, на которых предполагается размещение ярмарки, либо иного права, предполагающего возможность размещения заявителем ярмарки в месте и в пределах сроков, указанных в заявлении о включении ярмарки в План организации и проведения ярмарок.

15. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

16. Максимальный срок ожидания в очереди при обращении за предоставлением услуги составляет не более 15 минут. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления услуги составляет не более 15 минут.

17. Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется должностным лицом администрации, ответственного за делопроизводство. Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги не более 15 минут.

Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме обеспечиваются на адрес электронной почты администрации городского округа Богданович gobogd@inbox.ru, через Единый портал государственных и муниципальных услуг: http://www.gosuslugi.ru, портал государственных и муниципальных услуг Свердловской области: http://www.66.gosuslugi.ru.

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

1) услуга предоставляется в помещениях администрации городского округа Богданович, соответствующих санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам;

2) в помещениях, в которых предоставляется услуга, должен быть размещен информационный стенд, содержащий настоящий административный регламент, график работы специалистов, образцы документов, заполняемых Заявителем;

3) для ожидания приема Заявителям должны быть отведены места, оборудованные стульями, столами для возможности оформления документов;

4) рабочее место специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги, оборудуется компьютером и оргтехникой, обеспечивается доступ к сети Интернет, выдается бумага, расходные материалы и канцтовары в количестве, достаточном для предоставления муниципальной услуги.

19. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Сведения о муниципальной услуге размещаются:

- на Едином портале государственных и муниципальных услуг (http://www.gosuslugi.ru);
- на Портале государственных и муниципальных услуг Свердловской области (http://www.66.gosuslugi.ru);
- на официальном сайте городского округа Богданович (http://www.gobogdanovich.ru).

20. Возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг будет осуществляться по мере открытия филиала ГБУ СО "Многофункциональный центр" на территории городского округа Богданович.

21. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

1) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

2) соблюдение порядка информирования о муниципальной услуге;

3) соблюдение условий ожидания приема для предоставления муниципальной услуги (получение результатов предоставления муниципальной услуги);

4) отсутствие избыточных административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

5) отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) должностных лиц, осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги.

22. В любое время с момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления муниципальной услуги.

III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ.

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

- прием заявления и документов для получения муниципальной услуги и их регистрация;
- рассмотрение документов и проверка содержащихся в них сведений;
- формирование и направление межведомственных запросов;
- принятие решения о включении ярмарки в План организации и проведения ярмарок на территории городского округа Богданович;
- уведомление заявителя о принятом решении.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении № 2 к настоящему Регламенту.

24. Прием заявления и документов для получения муниципальной услуги их регистрация:

24.1 Основанием для начала осуществления административной процедуры по приему заявления и регистрации заявления и прилагаемых к нему документов является предоставление непосредственно заявителем или его уполномоченным представителем, либо получение на адрес администрации посредством почтовой или электронной связи заявления и прилагаемых к нему документов.

24.2. Заявление и прилагаемые к нему документы направляются в структурное подразделение администрации, ответственное за прием и регистрацию документов.

24.3. Заявление и прилагаемые к нему документы регистрируются в день приема в структурном подразделении администрации, ответственным за прием и регистрацию документов, с указанием даты регистрации и присвоением регистрационного номера.

Дата регистрации заявления с прилагаемыми к нему документами, является датой начала срока предоставления муниципальной услуги.

24.4. В день регистрации заявление и прилагаемые к нему документы передаются на рассмотрение главе городского округа Богданович, срок рассмотрения 1 день.

25. Рассмотрение документов и проверка содержащихся в них сведений.

25.1. Основанием для начала административной процедуры является поручение главы городского округа, оформленное в виде резолюции на заявлении.

25.2. Административную процедуру осуществляет специалист отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

25.3. Специалист отдела проводит проверку правильности заполнения заявления и наличие прилагаемых к нему документов, оформляет уведомление о приеме заявления, подписывает его главой городского округа и вручает (направляет) посредством почтового отправления или по электронной почте заявителю .

25.4. Если заявление оформлено не в соответствии с требованиями, установленными 10 настоящего Регламента, а в составе прилагаемых к нему документов отсутствуют необходимые документы, предоставляемые заявителем самостоятельно, заявителю вручается (направляется) уведомление о необходимости устранения нарушений в оформлении заявления и (или) представления отсутствующих документов с указанием срока.

26. Формирование и направление межведомственных запросов.

26.1. Основанием для начала административной процедуры

Окончание на 2-й стр.

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Включение мест размещения ярмарок на земельных участках, в зданиях, строениях, сооружениях, находящихся в частной собственности, в план организации и проведения ярмарок на территории муниципального образования в очередном календарном году» в городском округе Богданович

Окончание. Нач. на 1-й стр.

по формированию и направлению межведомственных запросов является необходимость получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в рамках межведомственного взаимодействия.

26.2. В случае отсутствия документов, указанных в подпункте 3, 4 пункта 10, специалист в течение 2 рабочих дней отправляет запрос в государственные органы, органы местного самоуправления либо подведомственным органам государственной власти или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся указанные документы. Сведения предоставляются государственными органами в течение 5 рабочих дней.

26.3. Результатом административной процедуры является получение запрашиваемой информации по межведомственному взаимодействию.

27. Принятие решения о включении ярмарки в План организации и проведения ярмарок на территории городского округа Богданович.

27.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие полного пакета документов, в соответствии с пунктом 10 настоящего Регламента, отвечающих требованиям действующего законодательства, а также документы, полученные в ходе межведомственного взаимодействия.

27.2. По результатам проведенной проверки специалист:

1) устанавливает соответствие документов требованиям законодательства Российской Федерации;

2) оценивает на основании запроса заявителя и прилагаемых к нему документов наличие (отсутствие) права заявителя на предоставление ему муниципальной услуги;

27.3. Специалист отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, готовит предложения о включении места размещения ярмарки в план организации и проведения ярмарок на территории городского округа Богданович

27.4. Специалист отдела с соблюдением установленных пунктами 7, 8 настоящего Регламента сроков готовит проект постановления главы городского округа Богданович:

- об утверждении Плана организации и проведения ярмарок на территории городского округа Богданович;

- о внесении изменений в План организации и проведения ярмарок на территории городского округа Богданович

27.5. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленных пунктом 14 настоящего Регламента, специалист отдела готовит уведомление об отказе включения мест размещения ярмарок, находящихся в частной собственности, в План организации и проведения ярмарок с обоснованием причин в срок, не позднее дня, следующего за днем принятия решения.

Решение об отказе включения мест размещения ярмарок, находящихся в частной собственности, в План организации и проведения ярмарок на территории городского округа Богданович принимается главой.

27.6. Проект постановления после согласования с отделами и структурными подразделениями администрации городского округа Богданович подписывается главой городского округа Богданович или уполномоченным им должностным лицом, постановлению присваиваются дата и номер, срок исполнения не может превышать 3 дней.

28. Уведомление заявителя о принятом решении.

28.1. Постановление главы городского округа Богданович о включении места размещения ярмарки в план организации и проведения ярмарок на территории городского округа Богданович или уведомление об отказе в предоставлении услуги выдается заявителю или его уполномоченному представителю при наличии доверенности и документа, удостоверяющего личность, или направляется по почтовому адресу, указанному в заявлении, срок исполнения не может превышать 3 дня, со дня принятия постановления.

IV. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА СОВЕРШЕНИЕМ ДЕЙСТВИЙ И ПРИНЯТИЕМ РЕШЕНИЙ

29. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги «Включение мест размещения ярмарок на земельных участках, в зданиях, строениях, сооружениях, находящихся в частной собственности, в план организации и проведения ярмарок на территории муниципального образования в очередном календарном году» осуществляется должностным лицом – заместителем главы администрации городского округа Богданович по экономике.

30. Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по представлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения работниками положений настоящего регламента.

31. Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав пользователей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения пользователей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

32. Муниципальные служащие уполномоченного органа, допустившие нарушение данного Регламента, привлекаются к дисциплинарной ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

33. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании готовых планов работы Администрации городского округа Богданович) и внеплановыми, в том числе, по конкретному обращению пользователя.

V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ЕГО ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ

34. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является решение, или действие (бездействие) должностных лиц и специалистов отдела, в чьи должностные обязанности входит непосредственное участие в предоставлении муниципальной услуги.

35. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц и решений, принятых в ходе представления муниципальной услуги.

36. Заявитель может обратиться с жалобой в случаях:

1) нарушения срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

5) отказа в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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

7) отказа 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.

37. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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 3аявителю;

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

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

38. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

39. Жалоба (претензия) подается на имя главы городского округа Богданович.

40. Заявитель имеет право обратиться с жалобой (обращением) в устной или письменной форме, в том числе в форме электронного документа, по адресу, указанному в пункте 3 Регламента.

41. В жалобе (обращении) указываются:

- фамилия, имя, отчество представителя юридического лица заявителя;

- полное наименование юридического лица заявителя;

- фактический и почтовый адрес;

- предмет обращения;

- личная подпись представителя и печать юридического лица;

- дата обращения.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к обращению (жалобе) документы и материалы либо их копии.

42. Поступившая жалоба (обращение) подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации, должностного лица администрации 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.

43. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения жалобы (обращения) направляется заявителю. Ответ на жалобу (обращение), поданную в форме электронного документа, направляется по адресу электронной почты, указанному в жалобе (обращении), или в письменной форме по почтовому адресу, указанному заявителем.

44. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы, признаков состава административного правонарушения или преступления, должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно принимает необходимые меры в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

45. Заявитель вправе оспорить в суде решения, действия (бездействие) органа местного самоуправления, должностного лица, муниципального служащего в порядке, предусмотренном Гражданским процессуальным кодексом Российской Федерации.

Приложение № 2 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Включение мест размещения ярмарок, на земельных участках, в зданиях, строениях, сооружениях, находящихся в частной собственности в план организации и проведения ярмарок на территории муниципального образования в очередном календарном году» в городском округе Богданович

Блок-схема по предоставлению муниципальной услуги «Включение мест размещения ярмарок на земельных участках, в зданиях, строениях, сооружениях, находящихся в частной собственности, в план организации и проведения ярмарок на территории муниципального образования в очередном календарном году»

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на право организации розничных рынков» на территории городского округа Богданович

ПОСТАНОВЛЕНИЕ ГЛАВЫ ГОРОДСКОГО ОКРУГА БОГДАНОВИЧ № 295 ОТ 25.02.2014 ГОДА

В соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах местного самоуправления в Российской Федерации», от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления», от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 31.12.2006 № 271-ФЗ «О розничных рынках и о внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации», Законом Свердловской области от 22.05.2007 № 52-ОЗ «Об органах местного самоуправления муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области, осуществляющих выдачу разрешений на право организации розничных рынков», Постановлением Правительства Российской Федерации от 10.03.2007 № 148 «Об утверждении правил выдачи разрешений на право организации розничного рынка», Постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», руководствуясь статьей 28 Устава городского округа Богданович,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на право организации розничных рынков» в городском округе Богданович (прилагается).

2. Постановление главы городского округа Богданович от 27.05.2013 № 1204 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача, продление, переоформление, аннулирование разрешения на право организации розничного рынка на территории городского округа Богданович» считать утратившим силу.

3. Отделу экономики, инвестиций и развития администрации городского округа Богданович (Рубан И.Н.) внести сведения о муниципальной услуге в реестр государственных и муниципальных услуг Свердловской области.

4. Опубликовать настоящее постановление в газете «Народное слово» и разместить на официальном сайте городского округа Богданович.

5. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации городского округа Богданович по экономике Грехову И.В.

В.А. МОСКВИН,
Глава городского округа Богданович.

Утвержден постановлением Главы городского округа Богданович от 25.02.2014 г. № 295

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на право организации розничных рынков» на территории городского округа Богданович

Раздел 1. Общие положения

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на право организации розничных рынков» на территории городского округа Богданович (далее по тексту - Регламент) разработан в целях регулирования отношений, возникающих между администрацией городского округа Богданович и юридическими лицами, определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги в городском округе Богданович.

2. Муниципальная услуга «Выдача разрешений на право организации розничных рынков» на территории городского округа Богданович (далее по тексту – муниципальная услуга) предоставляется юридическим лицам, зарегистрированным в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, которым принадлежат объект или объекты недвижимости (земельный участок, здание, строение, сооружение), расположенные на территории, в пределах которой предполагается организация розничного рынка (далее по тексту - заявители).

От имени заявителей заявления о предоставлении муниципальной услуги вправе подавать их представители при предъявлении доверенностей, оформленных в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации (доверенность, заверенная подписью руководителя и печатью организации, или нотариально удостоверенная доверенность).

3. Порядок информирования заинтересованных лиц о предоставлении муниципальной услуги:

3.1. Информация о муниципальной услуге предоставляется в отделе экономики, инвестиций и развития администрации городского округа Богданович (далее по тексту – отдел).

Место нахождения отдела: 623530, Россия, Свердловская область, город Богданович, ул. Советская, 3, кабинет 3.

3.2. Номер телефона ведущего специалиста, экономиста отдела экономики, инвестиций и развития администрации городского округа Богданович, ответственного за предоставление муниципальной услуги (далее – специалист): 8 (34376) 2-21-21.

3.3. График работы специалиста по предоставлению муниципальной услуги: понедельник – пятница с 8.00 часов до 17.00 часов, перерыв с 12.00 часов до 13.00 часов, суббота и воскресенье - выходной.

Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

3.4. Почтовый адрес для направления документов и заявлений по вопросам исполнения муниципальной услуги: 623530, Россия, Свердловская область, город Богданович, ул. Советская, 3.

Официальный сайт городского округа Богданович в сети Интернет http://www.gobogdanovich.ru, адрес электронной почты: gobogd@inbox.ru, единый портал государственных и муниципальных услуг: http://www.gosuslugi.ru, портал государственных и муниципальных услуг Свердловской области: http://www.66.gosuslugi.ru.

3.5. Для получения информации о процедуре предоставления муниципальной услуги заявители вправе обратиться:

- в письменном виде в администрацию городского округа Богданович;

- в устной форме по телефону к специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги;

- через официальный сайт городского округа Богданович;

- через единый портал государственных и муниципальных услуг;

- через портал государственных и муниципальных услуг Свердловской области;

- через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

3.6 Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационных стендах в администрации и содержит следующие информационные материалы:

- перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, и их отдельные положения;

- настоящий Регламент;

- информация о режиме работы, номера контактных телефонов администрации;

- другая информация.

Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

4. Наименование муниципальной услуги: «Выдача разрешений на право организации розничных рынков» на территории городского округа Богданович.

5. Муниципальная услуга предоставляется отделом экономики, инвестиций и развития администрации городского округа Богданович.

6. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача разрешения на право организации розничного рынка и уведомления о выдаче разрешения или отказе на право организации розничного рынка.

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

7. Общий срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 33 календарных дней со дня поступления заявления о предоставлении услуги, при этом:

а) принятие решения о выдаче разрешения (отказе) на право организации розничного рынка осуществляется в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня поступления в администрацию городского округа Богданович запроса о выдаче разрешения на право организации розничного рынка;

б) выдача разрешения осуществляется в течение 3 дней со дня принятия решения о выдаче разрешения на право организации розничного рынка.

8. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих

Окончание на 3-й стр.

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на право организации розничных рынков» на территории городского округа Богданович

Окончание. Нач. на 2-й стр.

предоставление муниципальной услуги:

Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации деятельности органов местного самоуправления в Российской Федерации»

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

Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Постановление Правительства Российской Федерации от 10.03.2007 № 148 «Об утверждении Правил выдачи разрешений на право организации розничного рынка»;

Закон Свердловской области от 22.05.2007 № 52-ОЗ «Об органах местного самоуправления муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области, осуществляющих выдачу разрешений на право организации розничных рынков»;

Постановление Правительства Свердловской области от 07.08.2007 № 769-ПП «Об утверждении основных требований к планировке, перепланировке и застройке рынка, реконструкции и модернизации зданий, строений, сооружений и находящихся в них помещений»;

Постановление Правительства Свердловской области от 14.03.2007 № 183-ПП «О нормативных правовых актах, регламентирующих деятельность хозяйствующих субъектов на розничных рынках в Свердловской области»;

Постановление Правительства Свердловской области от 08.05.2007 № 391-ПП «Об утверждении формы разрешения на право организации розничного рынка, формы уведомления о выдаче разрешения (отказе) на право организации розничного рынка»;

Постановление Правительства Свердловской области от 21.02.2013 № 199-ПП «Об утверждении Плана организации розничных рынков на территории Свердловской области до 2015 года»;

иные нормативные акты Российской Федерации, Свердловской области, регламентирующие правоотношения в сфере организации розничных рынков.

9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

9.1 Заявление, поданное заявителем в администрацию, составленное в произвольной форме.

В заявлении должны быть указаны:

- полное и (если имеется) сокращенное наименование (в том числе фирменное наименование);

- организационно-правовая форма заявителя, место его нахождения;

- 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;

- место нахождения объекта или объектов недвижимости, расположенных на территории, в пределах которой предполагается организовать розничный рынок;

- тип рынка, который предполагается организовать.

9.2. К заявлению прилагаются следующие документы:

а) копии учредительных документов (оригиналов учредительных документов в случае, если верность копий не удостоверена нотариально);

б) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц или ее нотариально удостоверенная копия;

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

10. Документы, указанные в подпункте (а) пункта 9.2 настоящего Регламента предоставляются заявителем самостоятельно. Документы, указанные в подпункте (б, в) пункта 9.2 настоящего Регламента запрашиваются отделом в государственных органах, в распоряжении которых находятся указанные документы, если они не были представлены заявителем самостоятельно.

11. Отдел не вправе требовать от заявителя предоставления иных документов.

12. Документы, указанные в пункте 9 настоящего Регламента могут быть направлены заявителем в форме электронных документов с использованием электронной цифровой подписи на электронный адрес администрации городского округа Богданович.

13. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, нет.

14. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

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

- отсутствие у заявителя права на объект или объекты недвижимости, расположенные в пределах территории, на которой предполагается организовать рынок в соответствии с планом организации рынков на территории Свердловской области, утвержденным Постановлением Правительства Свердловской области;

- несоответствие места расположения объекта или объектов недвижимости, принадлежащих заявителю, а также типа рынка, который предполагается организовать, плану организации розничных рынков на территории Свердловской области, утвержденным Постановлением Правительства Свердловской области;

Заявитель уведомляется об отказе в выдаче разрешения с обоснованием причин отказа в срок, не позднее дня, следующего за днем принятия решения.

15. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

16. Время ожидания в очереди (при ее наличии) при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги, а также при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

17. Регистрация письменного заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги осуществляется должностным лицом структурного подразделения администрации, ответственным за делопроизводство.

17.1. Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

17.2. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме обеспечиваются на адрес электронной почты администрации городского округа Богданович gobogd@inbox.ru, а также через единый портал государственных и муниципальных услуг: http://www.gosuslugi.ru портал государственных и муниципальных услуг Свердловской области: http://www.66.gosuslugi.ru.

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

18.1. Услуга предоставляется в помещениях администрации городского округа Богданович, соответствующих санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

18.2. Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно иметь вывеску, график работы специалистов, образцы документов, заполняемых заявителем;

18.3. Для ожидания приема заявителям (их представителям) отводятся места, оборудованные стульями, столами для возможности оформления документов;

18.4. Рабочее место специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги, оборудуется компьютером и оргтехникой, обеспечивается доступ к сети Интернет, выдается бумага, расходные материалы и канцтовары в количестве, достаточном для предоставления муниципальной услуги.

19. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Сведения о муниципальной услуге размещаются:

- на Едином портале государственных и муниципальных услуг (http://www.gosuslugi.ru);

- на Портале государственных и муниципальных услуг Свердловской области (http://www.66.gosuslugi.ru);

- на официальном сайте городского округа Богданович (http://www.gobogdanovich.ru).

20. Возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг будет осуществляться по мере открытия филиала ГБУ СО "Многофункциональный центр" на территории городского округа Богданович.

21. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

1) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

2) соблюдение порядка информирования о муниципальной услуге;

3) соблюдение условий ожидания приема для предоставления муниципальной услуги;

4) соблюдение порядка предоставления муниципальной услуги, установленным Регламентом;

5) отсутствие избыточных административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

6) отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) должностных лиц, осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги.

Раздел 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

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

1) прием заявления и документов для получения муниципальной услуги и их регистрация;

2) рассмотрение документов и проверка содержащихся в них сведений;

3) формирование и направление межведомственных запросов;

4) принятие решения о выдаче (отказе выдачи) разрешения на право организации розничного рынка;

5) направление (вручение) уведомления о выдаче (отказе выдачи) разрешения на право организации розничного рынка и разрешения на право организации розничного рынка.

23. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении № 1 к настоящему Регламенту.

24. Прием и регистрация заявления о выдаче разрешения на право организации розничного рынка и прилагаемых к нему документов:

24.1. Основанием для начала осуществления административной процедуры по приему и регистрации заявления и прилагаемых к нему документов является предоставление непосредственно заявителем или его уполномоченным представителем, либо получение на адрес администрации посредством почтовой или электронной связи, заявления и прилагаемых к нему документов.

24.2. Заявление и прилагаемые к нему документы направляются в структурное подразделение администрации, ответственное за прием и регистрацию документов.

24.3. Заявление и прилагаемые к нему документы регистрируются в день приема в структурном подразделении администрации, ответственным за прием и регистрацию документов, с указанием даты регистрации и присвоением регистрационного номера.

Дата регистрации заявления с прилагаемыми к нему документами, является датой начала срока предоставления муниципальной услуги.

24.4. В день регистрации заявление и прилагаемые к нему документы передаются на рассмотрение главе городского округа Богданович, срок рассмотрения 1 день.

25. Рассмотрение документов и проверка содержащихся в них сведений.

25.1. Основанием для начала административной процедуры является поручение главы городского округа, оформленное в виде резолюции на заявлении.

25.2. Административную процедуру осуществляет специалист отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

25.3. Специалист отдела проводит проверку правильности заполнения заявления и наличие прилагаемых к нему документов, оформляет уведомление о приеме заявления, подписывает его главой городского округа Богданович и вручает (направляет) посредством почтового отправления или по электронной почте заявителю.

25.4. Если заявление оформлено не в соответствии с требованиями, установленными пунктом 9.1 настоящего Регламента, а в составе прилагаемых к нему документов отсутствуют необходимые документы, предоставляемые заявителем самостоятельно, заявителю вручается (направляется) уведомление о необходимости устранения нарушений в оформлении заявления и (или) представления отсутствующих документов с указанием срока.

26. Формирование и направление межведомственных запросов.

26.1. Основанием для начала административной процедуры по формированию и направлению межведомственных запросов является необходимость получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в рамках межведомственного взаимодействия.

26.2. В случае отсутствия документов, указанных в подпункте (б, в) пункта 9.2 настоящего Регламента, специалист отдела в течение 2 рабочих дней отправляет запрос в государственные органы, органы местного самоуправления либо подведомственным органам государственной власти или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся указанные документы. Сведения предоставляются государственными органами, органами местного самоуправления либо подведомственным органам государственной власти или органам местного самоуправления организациями в течение 5 рабочих дней.

26.3. Результатом административной процедуры является получение запрашиваемой информации по межведомственному взаимодействию.

27. Принятие решения о выдаче (отказе выдачи) разрешения на право организации розничного рынка.

27.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие полного пакета документов, в соответствии с пунктами 9.1 и 9.2 настоящего Регламента, отвечающих требованиям действующего законодательства, а также документы, полученные в ходе межведомственного взаимодействия.

27.2. Специалист отдела проводит проверку представленных документов требованиям законодательства Российской Федерации, назначает дату и время заседания комиссии по выдаче разрешений на право организации розничных рынков (далее – Комиссия).

27.3. Заседание Комиссии по рассмотрению заявления о выдаче разрешения на право организации розничного рынка назначается в течение 15 рабочих дней с момента регистрации заявления.

27.4. Комиссия проводит проверку полноты и достоверности сведений о заявителе, содержащихся в представленных документах, соответствие места расположения объекта или объектов недвижимости, принадлежащих заявителю, а также типа рынка, который предполагается организовать, плану организации розничных рынков на территории Свердловской области.

Комиссия принимает решение о выдаче, разрешения на право организации розничного рынка, а при наличии оснований предусмотренных пунктом 14 настоящего Регламента – решение об отказе в предоставлении разрешения на право организации розничного рынка.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, оформляет проект постановления в соответствии с принятым решением.

27.5. Проект постановления подписывается главой городского округа Богданович или уполномоченным им должностным лицом, постановлению присваиваются дата и номер, срок исполнения не может превышать 3 дней.

27. 6. На основании постановления главы городского округа Богданович специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

- осуществляет подготовку уведомления о выдаче (об отказе в выдаче) разрешения на право организации розничного рынка (далее - уведомление) в двух экземплярах по форме, утвержденной Постановлением Правительства Свердловской области от 08.05.2007 № 391-ПП «Об утверждении формы разрешения на право организации розничного рынка, формы уведомления о выдаче разрешения (отказе) на право организации розничного рынка», с указанием причин отказа (в случае отказа в выдаче разрешения);

- в случае принятия решения о выдаче разрешения на право организации розничного рынка осуществляет подготовку разрешения на право организации розничного рынка (далее - разрешение) в двух экземплярах по форме, утвержденной Постановлением Правительства Свердловской области от 08.05.2007 № 391-ПП «Об утверждении формы разрешения на право организации розничного рынка, формы уведомления о выдаче разрешения (отказе) на право организации розничного рынка».

28. Направление (вручение) уведомления о выдаче (отказе выдачи) разрешения на право организации розничного рынка и разрешения на право организации розничного рынка.

28.1. Уведомление о выдаче разрешения (отказе) на право организации розничного, направляется заявителю по почте или вручается руководителю заявителя или уполномоченному им лицу в срок не позднее дня, следующего за днем принятия решения о выдаче разрешения. Направление (вручение) уведомления заявителю осуществляет специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

28.2 Оформленное разрешение на право организации розничного рынка направляется заявителю по почте или вручается руководителю заявителя или уполномоченному им лицу, срок исполнения не может превышать 3 рабочих дня, со дня принятия постановления о выдаче разрешения. Направление (вручение) разрешения заявителю осуществляет специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

28.3. Запись о выдаче разрешения на право организации розничного рынка вносится в журнал выдаваемых документов.

28.4. При обращении заявителя по электронной почте, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, направляет на электронный адрес заявителя отсканированные копии постановления, уведомления и разрешения, срок исполнения не может превышать 3 рабочих дня, со дня принятия постановления о выдаче разрешения.

28.5. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в 15-дневный срок со дня принятия решения о выдаче разрешения на право организации розничного рынка, направляет в соответствующий орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации информацию о выданном разрешении и содержащихся в нем сведениях, состав которых установлен статьей 10 Федерального закона от 30 декабря 2006 года № 271-ФЗ «О розничных рынках и о внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации».

28.6. Результатом выполнения административной процедуры является подпись уполномоченного представителя заявителя в журнале регистрации выдачи разрешений или квитанция о почтовом отправлении с уведомлением.

Раздел 4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

29. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на право организации розничных рынков» на территории городского округа Богданович осуществляется должностным лицом - заместителем главы администрации городского округа Богданович по экономике.

30. Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения специалистом отдела положений настоящего Регламента, порядка и сроков выполнения административных действий и процедур.

31. Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

32. Муниципальные служащие уполномоченного органа, допустившие нарушение данного Регламента, привлекаются к дисциплинарной ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

33. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании готовых планов работы Администрации городского округа Богданович) и внеплановыми, в том числе, по конкретному обращению заявителя.

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

34. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является решение или действие (бездействие) должностных лиц и специалистов отдела, в чьи должностные обязанности входит непосредственное участие в предоставлении муниципальной услуги.

35. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц и решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, в следующих случаях:

- нарушения сроков регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

- требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации и Свердловской области, муниципальными правовыми актами, регулирующими предоставление муниципальной услуги;

- отказа в приеме документов или в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, не предусмотренным нормативными правовыми актами Российской Федерации и Свердловской области, муниципальными правовыми актами;

- затребования с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации и Свердловской области, муниципальными правовыми актами;

- отказа 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.

36. Жалоба должна содержать:

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

2) наименование заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ;

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

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

5) Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

37. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

38. Жалоба (претензия) подается на имя главы городского округа Богданович.

39. Заявитель имеет право обратиться с жалобой (обращением) в устной или письменной форме, в том числе в форме электронного документа, по адресу, указанному в пункте 3 Регламента.

40. В жалобе (обращении) указываются:

- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) представителя юридического лица заявителя;

- полное наименование юридического лица заявителя;

- фактический и почтовый адрес;

- предмет обращения;

- личная подпись представителя и печать юридического лица;

- дата обращения.

41. Поступившая жалоба (обращение) подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации, должностного лица администрации 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.

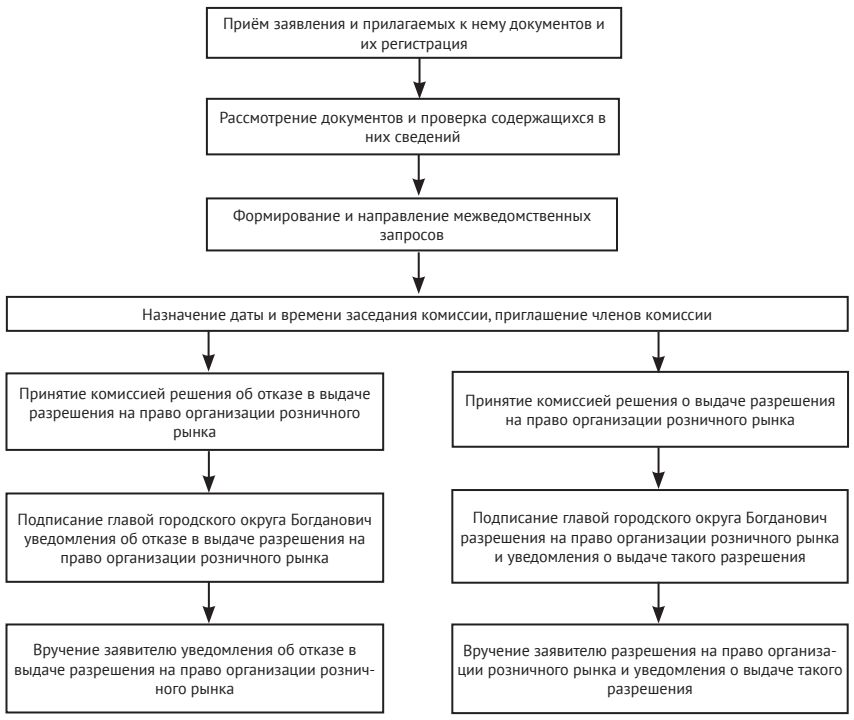
42. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения жалобы (обращения) направляется заявителю. Ответ на жалобу (обращение), поданную в форме электронного документа, направляется по адресу электронной почты, указанному в жалобе (обращении), или в письменной форме по почтовому адресу, указанному заявителем.

43. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы, признаков состава административного правонарушения или преступления, должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно принимает необходимые меры в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

44. Заявитель вправе оспорить в суде решения, действия (бездействие) органа местного самоуправления, должностного лица, муниципального служащего в порядке, предусмотренном Гражданским процессуальным кодексом Российской Федерации.

Приложение № 1 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на право организации розничных рынков» на территории городского округа Богданович

Блок-схема предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на право организации розничных рынков» на территории городского округа Богданович



Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Переоформление разрешения на право организации розничных рынков» на территории городского округа Богданович

ПОСТАНОВЛЕНИЕ ГЛАВЫ ГОРОДСКОГО ОКРУГА БОГДАНОВИЧ № 296 ОТ 25.02.2014 ГОДА

В соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах местного самоуправления в Российской Федерации», от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления», от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 31.12.2006 № 271-ФЗ «О розничных рынках и о внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации», Законом Свердловской области от 22.05.2007 № 52-ОЗ «Об органах местного самоуправления муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области, осуществляющих выдачу разрешений на право организации розничных рынков», Постановлением Правительства Российской Федерации от 10.03.2007 № 148 «Об утверждении правил выдачи разрешений на право организации розничного рынка», Постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», руководствуясь статьей 28 Устава городского округа Богданович,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Переоформление разрешения на право организации розничных рынков» на территории городского округа Богданович (прилагается).

2. Отделу экономики, инвестиций и развития администрации городского округа Богданович (Рубан И.Н.) внести сведения о муниципальной услуге в реестр государственных и муниципальных услуг Свердловской области.

3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Народное слово» и разместить на официальном сайте городского округа Богданович.

4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации городского округа Богданович по экономике Грехову И.В.

В.А. МОСКВИН,
Глава городского округа Богданович.

Утверждено постановлением Главы городского округа Богданович от 25.02.2014 г. № 296

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Переоформление разрешения на право организации розничных рынков» на территории городского округа Богданович

Раздел 1. Общие положения

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Переоформление разрешения на право организации розничных рынков» на территории городского округа Богданович (далее по тексту - Регламент) разработан в целях регулирования отношений, возникающих между администрацией городского округа Богданович и юридическими лицами, определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги в городском округе Богданович.

2. Муниципальная услуга «Переоформление разрешения на право организации розничных рынков» на территории городского округа Богданович (далее по тексту – муниципальная услуга) предоставляется юридическим лицам, зарегистрированным в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, которым принадлежат объект или объекты недвижимости (земельный участок, здание, строение, сооружение), расположенные на территории, в пределах которой предполагается организация розничного рынка (далее по тексту - заявители).

От имени заявителей заявления о предоставлении муниципальной услуги вправе подавать их представители при предъявлении доверенностей, оформленных в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации (доверенность, заверенная подписью руководителя и печатью организации, или нотариально удостоверенная доверенность).

3. Порядок информирования заинтересованных лиц о предоставлении муниципальной услуги:

3.1. Информация о муниципальной услуге предоставляется в отделе экономики, инвестиций и развития администрации городского округа Богданович (далее по тексту – отдел).

Место нахождения отдела: 623530, Россия, Свердловская область, город Богданович, ул. Советская, 3, кабинет 3.

3.2. Номер телефона ведущего специалиста, экономиста отдела экономики, инвестиций и развития администрации городского округа Богданович, ответственного за предоставление муниципальной услуги (далее – специалист): 8 (34376) 2-21-21.

3.3. График работы специалиста по предоставлению муниципальной услуги: понедельник – пятница с 8.00 часов до 17.00 часов, перерыв с 12.00 часов до 13.00 часов, суббота и воскресенье - выходной.

Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

3.4. Почтовый адрес для направления документов и заявлений по вопросам исполнения муниципальной услуги: 623530, Россия, Свердловская область, город Богданович, ул. Советская, 3.

Официальный сайт городского округа Богданович в сети Интернет http://www.gobogdanovich.ru, адрес электронной почты: gobogd@inbox.ru, единый портал государственных и муниципальных услуг: http://www.gosuslugi.ru, портал государственных и муниципальных услуг Свердловской области: http://www.66.gosuslugi.ru.

3.5. Для получения информации о процедуре предоставления муниципальной услуги заявители вправе обратиться:

- в письменном виде в администрацию городского округа Богданович;
- в устной форме по телефону к специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги;
- через официальный сайт городского округа Богданович;
- через единый портал государственных и муниципальных услуг;
- через портал государственных и муниципальных услуг Свердловской области;
- через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

3.6 Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационных стендах в администрации и содержит следующие информационные материалы:

- перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, и их отдельные положения;
- настоящий Регламент;
- информация о режиме работы, номера контактных телефонов администрации;
- другая информация.

Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

4. Наименование муниципальной услуги: «Переоформление разрешения на право организации розничных рынков» на территории городского округа Богданович.

5. Муниципальная услуга предоставляется отделом экономики, инвестиций и развития администрации городского округа Богданович.

6. Разрешение на право организации розничного рынка может быть переоформлено только в случае реорганизации юридического лица в форме преобразования, изменения его наименования или типа рынка.

Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача нового разрешения на право организации розничного рынка и уведомления о выдаче разрешения или отказе на право организации розничного рынка.

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

7. Муниципальная услуга предоставляется в срок, не превышающий 15 календарных дней со дня поступления заявления о переоформлении разрешения на право организации розничного рынка.

8. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги:

Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации деятельности органов местного самоуправления в Российской Федерации»

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

Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Постановление Правительства Российской Федерации от 10.03.2007 № 148 «Об утверждении Правил выдачи разрешений на право организации розничного рынка»;

Закон Свердловской области от 22.05.2007 № 52-ОЗ «Об органах местного самоуправления муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области, осуществляющих выдачу разрешений на право организации розничных рынков»;

Постановление Правительства Свердловской области от 07.08.2007 № 769-ПП «Об утверждении основных требований к планировке, перепланировке и застройке рынка, реконструкции и модернизации зданий, строений, сооружений и находящихся в них помещений»;

Постановление Правительства Свердловской области от 14.03.2007 № 183-ПП «О нормативных правовых актах, регламентирующих деятельность хозяйствующих субъектов на розничных рынках в Свердловской области»;

Постановление Правительства Свердловской области от 08.05.2007 № 391-ПП «Об утверждении формы разрешения на право организации розничного рынка, формы уведомления о выдаче разрешения (отказе) на право организации розничного рынка»;

Постановление Правительства Свердловской области от 21.02.2013 № 199-ПП «Об утверждении Плана организации розничных рынков на территории Свердловской области до 2015 года»;

иные нормативные акты Российской Федерации, Свердловской области, регламентирующие правоотношения в сфере организации розничных рынков.

9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

9.1 Заявление, поданное заявителем в администрацию, составленное в произвольной форме.

В заявлении должны быть указаны:

- полное и (если имеется) сокращенное наименование (в том числе фирменное наименование);
- организационно-правовая форма заявителя, место его нахождения;
- 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;
- место нахождения объекта или объектов недвижимости, расположенных на территории, в пределах которой предполагается организовать розничный рынок;
- тип рынка, который предполагается организовать.

9.2. К заявлению прилагаются следующие документы:

а) копии учредительных документов (оригиналов учредительных документов в случае, если верность копий не удостоверена нотариально);

б) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц или ее нотариально удостоверенная копия;

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

10. Документы, указанные в подпункте (а) пункта 9.2 настоящего Регламента предоставляются заявителем самостоятельно. Документы, указанные в подпункте (б, в) пункта 9.2 настоящего Регламента запрашиваются отделом в государственных органах, в распоряжении которых находятся указанные документы, если они не были представлены заявителем самостоятельно.

11. Отдел не вправе требовать от заявителя предоставления иных документов.

12. Документы, указанные в пункте 9 настоящего Регламента могут быть направлены заявителем в форме электронных документов с использованием электронной цифровой подписи на электронный адрес администрации городского округа Богданович.

13. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, нет.

14. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- подача заявления о переоформлении разрешения с нарушением установленных требований и (или) предоставление документов, прилагаемых к заявлению, содержащих недостоверные сведения;
- отсутствие у заявителя права на объект или объекты недвижимости, расположенные в пределах территории, на которой предполагается организовать рынок в соответствии с планом организации рынков на территории Свердловской области, утвержденным Постановлением Правительства Свердловской области;
- несоответствие места расположения объекта или объектов недвижимости, принадлежащих заявителю, а также типа рынка, который предполагается организовать, плану организации розничных рынков на территории Свердловской области, утвержденным Постановлением Правительства Свердловской области;

Заявитель уведомляется об отказе в выдаче разрешения с обоснованием причин отказа в срок, не позднее дня, следующего за днем принятия решения.

15. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

16. Время ожидания в очереди (при ее наличии) при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги, а также при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

17. Регистрация письменного заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги осуществляется должностным лицом структурного подразделения администрации, ответственным за делопроизводство.

17.1. Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

17.2. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме обеспечиваются на адрес электронной почты администрации городского округа Богданович gobogd@inbox.ru, а также через единый портал государственных и муниципальных услуг: http://www.gosuslugi.ru, портал государственных и муниципальных услуг Свердловской области: http://www. 66.gosuslugi.ru.

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

18.1. Услуга предоставляется в помещениях администрации городского округа Богданович, соответствующих санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

18.2. Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно иметь вывеску, график работы специалистов, образцы документов, заполняемых заявителем;

18.3. Для ожидания приема заявителям (их представителям) отводятся места, оборудованные стульями, столами для возможности оформления документов;

18.4. Рабочее место специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги, оборудуется компьютером и оргтехникой, обеспечивается доступ к сети Интернет, выдается бумага, расходные материалы и канцтовары в количестве, достаточном для предоставления муниципальной услуги.

19. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Сведения о муниципальной услуге размещаются:

- на Едином портале государственных и муниципальных услуг (http://www.gosuslugi.ru);
- на Портале государственных и муниципальных услуг Свердловской области (http://www.66.gosuslugi.ru);
- на официальном сайте городского округа Богданович (http://www.gobogdanovich.ru).

20. Возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг будет осуществляться по мере открытия филиала ГБУ СО "Многофункциональный центр" на территории городского округа Богданович.

21. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

1) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

2) соблюдение порядка информирования о муниципальной услуге;

3) соблюдение условий ожидания приема для предоставления муниципальной;

4) соблюдение порядка предоставления муниципальной услуги, установленным Регламентом;

5) отсутствие избыточных административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

6) отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) должностных лиц, осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги.

Раздел 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

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

- прием заявления и документов для получения муниципальной услуги и их регистрация;
- рассмотрение документов и проверка содержащихся в них сведений;
- формирование и направление межведомственных запросов;
- принятие решения о выдаче (отказе выдачи) разрешения на право организации розничного рынка;
- направление (вручение) уведомления о переоформлении (отказе) разрешения на право организации розничного рынка и разрешения на право организации розничного рынка.

23. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении № 1 к настоящему Регламенту.

24. Прием и регистрация заявления о переоформлении разрешения на право организации розничного рынка и прилагаемых к нему документов:

24.1. Основанием для начала осуществления административной процедуры по приему и регистрации заявления и прилагаемых к нему документов является предоставление непосредственно заявителем или его уполномоченным представителем, либо получение на адрес администрации посредством почтовой или электронной связи, заявления и прилагаемых к нему документов.

24.2. Заявление и прилагаемые к нему документы направляются в структурное подразделение администрации, ответственное за прием и регистрацию документов.

24.3. Заявление и прилагаемые к нему документы регистрируются в день приема в структурном подразделении администрации, ответственным за прием и регистрацию документов, с указанием даты регистрации и присвоением регистрационного номера.

Дата регистрации заявления с прилагаемыми к нему документами, является датой начала срока предоставления муниципальной услуги.

24.4. В день регистрации заявление и прилагаемые к нему документы передаются на рассмотрение главе городского округа Богданович, срок рассмотрения 1 день.

25. Рассмотрение документов и проверка содержащихся в них сведений.

25.1. Основанием для начала административной процедуры является поручение главы городского округа, оформленное в виде резолюции на заявлении.

25.2. Административную процедуру осуществляет специалист отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

25.3. Специалист отдела проводит проверку правильности заполнения заявления и наличие прилагаемых к нему документов, оформляет уведомление о приеме заявления, подписывает его главой городского округа Богданович и вручает (направляет) посредством почтового отправления или по электронной почте заявителю.

25.4. В случае если заявление оформлено не в соответствии с требованиями, установленными пунктом 9.1 настоящего Регламента, а в составе прилагаемых к нему документов отсутствуют необходимые документы, предоставляемые заявителем самостоятельно, заявителю вручается (направляется) уведомление о необходимости устранения нарушений в оформлении заявления и (или) представления отсутствующих документов с указанием срока.

26. Формирование и направление межведомственных запросов.

26.1. Основанием для начала административной процедуры по формированию и направлению межведомственных запросов является необходимость получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в рамках межведомственного взаимодействия.

26.2. В случае отсутствия документов, указанных в подпункте (б, в) пункта 9.2 настоящего Регламента, специалист отдела в течение 2 рабочих дней отправляет запрос в государственные органы, органы местного самоуправления либо подведомственным органам государственной власти или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся указанные документы. Сведения предоставляются государственными органами, органами местного самоуправления в течение 5 рабочих дней.

26.3. Результатом административной процедуры является получение запрашиваемой информации по межведомственному взаимодействию.

27. Принятие решения о выдаче (отказе) разрешения на право организации розничного рынка.

27.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие полного пакета документов, в соответствии с пунктами 9.1 и 9.2 настоящего Регламента, отвечающих требованиям действующего законодательства, а также документы, полученные в ходе межведомственного взаимодействия.

27.2. Специалист отдела проводит проверку представленных документов требованиям законодательства Российской Федерации, назначает дату и время заседания комиссии по выдаче разрешений на право организации розничных рынков (далее – Комиссия).

27.3. Заседание Комиссии по рассмотрению заявления о продлении разрешения на право организации розничного рынка назначается в течение 10 рабочих дней с момента регистрации заявления.

27.4. Комиссия проводит проверку полноты и достоверности сведений о заявителе, содержащихся в представленных документах, соответствие места расположения объекта или объектов недвижимости, принадлежащих заявителю, а также типа рынка, который предполагается организовать, плану организации розничных рынков на территории Свердловской области.

Комиссия принимает решение о выдаче, разрешения на право организации розничного рынка, а при наличии оснований предусмотренных пунктом 14 настоящего Регламента – решение об отказе в предоставлении разрешения на право организации розничного рынка.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, оформляет проект постановления в соответствии с принятым решением.

27.5. Проект постановления подписывается главой городского округа Богданович или уполномоченным им должностным лицом, постановлению присваиваются дата и номер, срок исполнения не может превышать 3 дней.

27. 6. На основании постановления главы городского округа Богданович специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

- осуществляет подготовку уведомления о выдаче (об отказе в выдаче) разрешения на право организации розничного рынка (далее - уведомление) в двух экземплярах по форме, утвержденной Постановлением Правительства Свердловской области от 08.05.2007 № 391-ПП «Об утверждении формы разрешения на право организации розничного рынка, формы уведомления о выдаче разрешения (отказе) на право организации розничного рынка», с указанием причин отказа (в случае отказа в выдаче разрешения);
- в случае принятия решения о переоформлении разрешения на право организации розничного рынка, осуществляет подготовку разрешения на право организации розничного рынка (далее - разрешение) в двух экземплярах по форме, утвержденной Постановлением Правительства Свердловской области от 08.05.2007 № 391-ПП «Об утверждении формы разрешения на право организации розничного рынка, формы уведомления о выдаче разрешения (отказе) на право организации розничного рынка».

28. Направление (вручение) уведомления о продлении срока действия (отказе) разрешения на право организации розничного рынка и разрешения на право организации розничного рынка.

28.1. Уведомление о переоформлении разрешения (отказе) на право организации розничного, направляется заявителю по почте или вручается руководителю заявителя или уполномоченному им лицу в срок не позднее дня, следующего за днем принятия решения о выдаче разрешения. Направление (вручение) уведомления заявителю осуществляет специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

28.2. Оформленное разрешение на право организации розничного рынка направляется заявителю по почте или вручается руководителю заявителя или уполномоченному им лицу, срок исполнения не может превышать 2 рабочих дня, со дня принятия постановления о выдаче разрешения. Направление (вручение) разрешения заявителю осуществляет специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

28.3. Запись о выдаче разрешения на право организации розничного рынка вносится в журнал выдаваемых документов.

28.4. При обращении заявителя по электронной почте, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, направляет на электронный адрес заявителя отсканированные копии постановления, уведомления и разрешения, срок исполнения не может превышать 2 рабочих дня, со дня принятия постановления о выдаче разрешения.

28.5. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в 15-дневный срок со дня принятия решения о выдаче разрешения на право организации розничного рынка направляет в соответствующий орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации информацию о выданном разрешении и содержащихся в нем сведениях, состав которых установлен статьей 10 Федерального закона от 30 декабря 2006 года № 271-ФЗ «О розничных рынках и о внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации».

28.6. Результатом выполнения административной процедуры является подпись уполномоченного представителя заявителя в журнале регистрации выдачи разрешений или квитанция о почтовом отправлении с уведомлением.

Раздел 4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

29. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на право организации розничных рынков» на территории городского округа Богданович осуществляется должностным лицом - заместителем главы администрации городского округа Богданович по экономике.

30. Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения специалистом отдела положений настоящего Регламента, порядка и сроков выполнения административных действий и процедур.

31. Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

32. Муниципальные служащие уполномоченного органа, допустившие нарушение данного Регламента, привлекаются к дисциплинарной ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

33. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании готовых планов работы Администрации городского округа Богданович) и внеплановыми, в том числе, по конкретному обращению заявителя.

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

34. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является решение или действие (бездействие) должностных лиц и специалистов отдела, в чьи должностные обязанности входит непосредственное участие в предоставлении муниципальной услуги.

35. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц и решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, в следующих случаях:

- нарушения сроков регистрации заявления о предоставлении

Окончание на 5-й стр.

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Переоформление разрешения на право организации розничных рынков» на территории городского округа Богданович

Окончание. Нач. на 4-й стр.

муниципальной услуги;

- нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

- требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации и Свердловской области, муниципальными правовыми актами, регулирующими предоставление муниципальной услуги;

- отказа в приеме документов или в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, не предусмотренным нормативными правовыми актами Российской Федерации и Свердловской области, муниципальными правовыми актами;

- затребования с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации и Свердловской области, муниципальными правовыми актами;

- отказа 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.

36. Жалоба должна содержать:

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

2) наименование заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ;

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

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

5) Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

37. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

38. Жалоба (претензия) подается на имя главы городского округа Богданович.

39. Заявитель имеет право обратиться с жалобой (обращением) в устной или письменной форме, в том числе в форме электронного документа, по адресу, указанному в пункте 3 Регламента.

40. В жалобе (обращении) указываются:

- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) представителя юридического лица заявителя;

- полное наименование юридического лица заявителя;

- фактический и почтовый адрес;

- предмет обращения;

- личная подпись представителя и печать юридического лица;

- дата обращения.

41. Поступившая жалоба (обращение) подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации, должностного лица администрации 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.

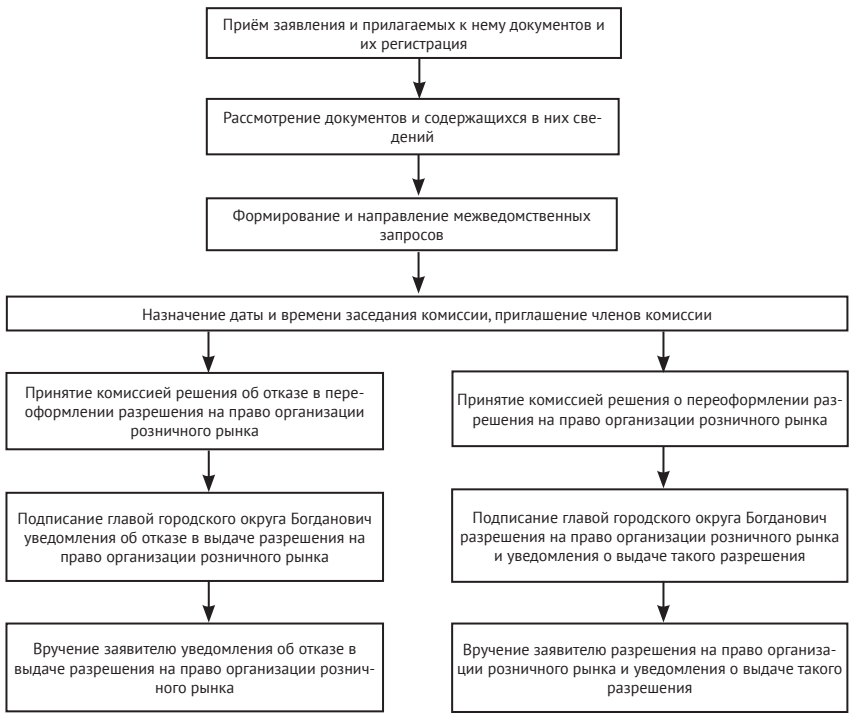
42. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения жалобы (обращения) направляется заявителю. Ответ на жалобу (обращение), поданную в форме электронного документа, направляется по адресу электронной почты, указанному в жалобе (обращении), или в письменной форме по почтовому адресу, указанному заявителем.

43. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы, признаков состава административного правонарушения или преступления, должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно принимает необходимые меры в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

44. Заявитель вправе оспорить в суде решения, действия (бездействие) органа местного самоуправления, должностного лица, муниципального служащего в порядке, предусмотренном Гражданским процессуальным кодексом Российской Федерации.

Приложение № 1 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Переоформление разрешения на право организации розничных рынков» на территории городского округа Богданович

Блок-схема предоставления муниципальной услуги «Переоформление разрешения на право организации розничных рынков» на территории городского округа Богданович



Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Продление срока действия разрешения на право организации розничных рынков» на территории городского округа Богданович

ПОСТАНОВЛЕНИЕ ГЛАВЫ ГОРОДСКОГО ОКРУГА БОГДАНОВИЧ № 297 ОТ 25.02.2014 ГОДА

В соответствии с Федеральными законами от 06.10 2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах местного самоуправления в Российской Федерации», от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления», от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 31.12.2006 № 271-ФЗ «О розничных рынках и о внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации», Законом Свердловской области от 22.05.2007 № 52-ОЗ «Об органах местного самоуправления муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области, осуществляющих выдачу разрешений на право организации розничных рынков», Постановлением Правительства Российской Федерации от 10.03.2007 № 148 «Об утверждении правил выдачи разрешений на право организации розничного рынка», Постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», руководствуясь статьей 28 Устава городского округа Богданович,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Продление срока действия разрешения на право организации розничных рынков» на территории городского округа Богданович (прилагается).

2. Отделу экономики, инвестиций и развития администрации городского округа Богданович (Рубан И.Н.) внести сведения о муниципальной услуге в реестр государственных и муниципальных услуг Свердловской области.

3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Народное слово» и разместить на официальном сайте городского округа Богданович.

4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации городского округа Богданович по экономике Грехову И.В.

В.А. МОСКВИН,
Глава городского округа Богданович.

Утвержден постановлением Главы городского округа Богданович от 25.02.2014 г. № 297

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Продление срока действия разрешения на право организации розничных рынков» на территории городского округа Богданович

Раздел 1. Общие положения

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Продление срока действия разрешения на право организации розничных рынков» на территории городского округа Богданович (далее по тексту - Регламент) разработан в целях регулирования отношений, возникающих между администрацией городского округа Богданович и юридическими лицами, определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги в городском округе Богданович.

2. Муниципальная услуга «Продление срока действия разрешения на право организации розничных рынков» на территории городского округа Богданович (далее по тексту – муниципальная услуга) предоставляется юридическим лицам, зарегистрированным в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, которым принадлежат объект или объекты недвижимости (земельный участок, здание, строение, сооружение), расположенные на территории, в пределах которой предполагается организация розничного рынка (далее по тексту - заявители).

От имени заявителей заявления о предоставлении муниципальной услуги вправе подавать их представители при предъявлении доверенностей, оформленных в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации (доверенность, заверенная подписью руководителя и печатью организации, или нотариально удостоверенная доверенность).

3. Порядок информирования заинтересованных лиц о предоставлении муниципальной услуги:

3.1. Информация о муниципальной услуге предоставляется в отделе экономики, инвестиций и развития администрации городского округа Богданович (далее по тексту – отдел).

Место нахождения отдела: 623530, Россия, Свердловская область, город Богданович, ул. Советская, 3, кабинет 3.

3.2. Номер телефона ведущего специалиста, экономиста отдела экономики, инвестиций и развития администрации городского округа Богданович, ответственного за предоставление муниципальной услуги (далее – специалист): 8 (34376) 2-21-21.

3.3. График работы специалиста по предоставлению муниципальной услуги: понедельник – пятница с 8.00 часов до 17.00 часов, перерыв с 12.00 часов до 13.00 часов, суббота и воскресенье - выходной.

Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

3.4. Почтовый адрес для направления документов и заявлений по вопросам исполнения муниципальной услуги: 623530, Россия, Свердловская область, город Богданович, ул. Советская, 3.

Официальный сайт городского округа Богданович в сети Интернет http://www.gobogdanovich.ru, адрес электронной почты: gobogd@inbox.ru, единый портал государственных и муниципальных услуг: http://www.gosuslugi.ru, портал государственных и муниципальных услуг Свердловской области: http://www.66.gosuslugi.ru.

3.5. Для получения информации о процедуре предоставления муниципальной услуги заявители вправе обратиться:

- в письменном виде в администрацию городского округа Богданович;

- в устной форме по телефону к специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги;

- через официальный сайт городского округа Богданович;

- через единый портал государственных и муниципальных услуг;

- через портал государственных и муниципальных услуг Свердловской области;

- через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

3.6 Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационных стендах в администрации и содержит следующие информационные материалы:

- перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, и их отдельные положения;

- настоящий Регламент;

- информация о режиме работы, номера контактных телефонов администрации;

- другая информация.

Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

4. Наименование муниципальной услуги: «Продление срока действия разрешения на право организации розничных рынков» на территории городского округа Богданович.

5. Муниципальная услуга предоставляется отделом экономики, инвестиций и развития администрации городского округа Богданович.

6. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача разрешения на право организации розничного рынка с данными о продлении срока действия и уведомления о продлении срока действия разрешения или отказе на право организации розничного рынка.

7. Муниципальная услуга предоставляется в срок, не превышающий 15 календарных дней со дня поступления заявления о продлении срока действия разрешения на право организации розничного рынка.

8. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги:

Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации деятельности органов местного самоуправления в Российской Федерации»

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

Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Постановление Правительства Российской Федерации от 10.03.2007 № 148 «Об утверждении Правил выдачи разрешений на право организации розничного рынка»;

Закон Свердловской области от 22.05.2007 № 52-ОЗ «Об органах местного самоуправления муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области, осуществляющих выдачу разрешений на право организации розничных рынков»;

Постановление Правительства Свердловской области от 07.08.2007 № 769-ПП «Об утверждении основных требований к планировке, перепланировке и застройке рынка, реконструкции и модернизации зданий, строений, сооружений и находящихся в них помещений»;

Постановление Правительства Свердловской области от 14.03.2007 № 183-ПП «О нормативных правовых актах, регламентирующих деятельность хозяйствующих субъектов на розничных рынках в Свердловской области»;

Постановление Правительства Свердловской области от 08.05.2007 № 391-ПП «Об утверждении формы разрешения на право организации розничного рынка, формы уведомления о выдаче разрешения (отказе) на право организации розничного рынка»;

Постановление Правительства Свердловской области от 21.02.2013 № 199-ПП «Об утверждении Плана организации розничных рынков на территории Свердловской области до 2015 года»;

иные нормативные акты Российской Федерации, Свердловской области, регламентирующие правоотношения в сфере организации розничных рынков.

9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

9.1 Заявление, поданное заявителем в администрацию, составленное в произвольной форме.

В заявлении должны быть указаны:

- полное и (если имеется) сокращенное наименование (в том числе фирменное наименование);

- организационно-правовая форма заявителя, место его нахождения;

- 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;

- место нахождения объекта или объектов недвижимости, расположенных на территории, в пределах которой предполагается организовать розничный рынок;

- тип рынка, который предполагается организовать.

9.2. К заявлению прилагаются следующие документы:

а) копии учредительных документов (оригиналов учредительных документов в случае, если верность копий не удостоверена нотариально);

б) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц или ее нотариально удостоверенная копия;

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

10. Документы, указанные в подпункте (а) пункта 9.2 настоящего Регламента предоставляются заявителем самостоятельно. Документы, указанные в подпункте (б, в) пункта 9.2 настоящего Регламента запрашиваются отделом в государственных органах, в распоряжении которых находятся указанные документы, если они не были представлены заявителем самостоятельно.

11. Отдел не вправе требовать от заявителя предоставления иных документов.

12. Документы, указанные в пункте 9 настоящего Регламента могут быть направлены заявителем в форме электронных документов с использованием электронной цифровой подписи на электронный адрес администрации городского округа Богданович.

13. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, нет.

14. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- подача заявления о продлении срока действия разрешения с нарушением установленных требований и (или) предоставление документов, прилагаемых к заявлению, содержащих недостоверные сведения;

- отсутствие у заявителя права на объект или объекты недвижимости, расположенные в пределах территории, на которой предполагается организовать рынок в соответствии с планом организации рынков на территории Свердловской области, утвержденным Постановлением Правительства Свердловской области;

- несоответствие места расположения объекта или объектов недвижимости, принадлежащих заявителю, а также типа рынка, который предполагается организовать, плану организации розничных рынков на территории Свердловской области, утвержденным Постановлением Правительства Свердловской области;

Заявитель уведомляется об отказе в продлении срока действия разрешения с обоснованием причин отказа в срок, не позднее дня, следующего за днем принятия решения.

15. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

16. Время ожидания в очереди (при ее наличии) при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги, а также при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

17. Регистрация письменного заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги осуществляется должностным лицом структурного подразделения администрации, ответственным за делопроизводство.

17.1. Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

17.2. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме обеспечиваются на адрес электронной почты администрации городского округа Богданович gobogd@inbox.ru, а также через единый портал государственных и муниципальных услуг: http://www.gosuslugi.ru, портал государственных и муниципальных услуг Свердловской области: http://www.66.gosuslugi.ru.

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

18.1. Услуга предоставляется в помещениях администрации городского округа Богданович, соответствующих санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

18.2. Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно иметь вывеску, график работы специалистов, образцы документов, заполняемых заявителем;

18.3. Для ожидания приема заявителям (их представителям) отводятся места, оборудованные стульями, столами для возможности оформления документов;

18.4. Рабочее место специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги, оборудуется компьютером и оргтехникой, обеспечивается доступ к сети Интернет, выдается бумага, расходные материалы и канцтовары в количестве, достаточном для предоставления муниципальной услуги.

19. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Сведения о муниципальной услуге размещаются:

- на Едином портале государственных и муниципальных услуг (http://www.gosuslugi.ru);

- на Портале государственных и муниципальных услуг Свердловской области (http://www.66.gosuslugi.ru);

- на официальном сайте городского округа Богданович (http://www.gobogdanovich.ru).

20. Возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг будет осуществляться по мере открытия филиала ГБУ СО "Многофункциональный центр" на территории городского округа Богданович.

21. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

1) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

2) соблюдение порядка информирования о муниципальной услуге;

3) соблюдение условий ожидания приема для предоставления муниципальной;

4) соблюдение порядка предоставления муниципальной услуги, установленным Регламентом;

5) отсутствие избыточных административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

6) отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) должностных лиц, осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги.

Раздел 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

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

- прием заявления и документов для получения муниципальной услуги и их регистрация;

Окончание на 6-й стр.

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Продление срока действия разрешения на право организации розничных рынков» на территории городского округа Богданович

Окончание. Нач. на 5-й стр.

- рассмотрение документов и проверка содержащихся в них сведений;

- формирование и направление межведомственных запросов;

- принятие решения о продлении срока действия (отказе) разрешения на право организации розничного рынка;

- направление (вручение) уведомления о продлении срока действия (отказе) разрешения на право организации розничного рынка и разрешения на право организации розничного рынка с данными о продлении срока.

23. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении № 1 к настоящему Регламенту.

24. Прием и регистрация заявления о продлении срока действия разрешения на право организации розничного рынка и прилагаемых к нему документов:

24.1. Основанием для начала осуществления административной процедуры по приему и регистрации заявления и прилагаемых к нему документов является предоставление непосредственно заявителем или его уполномоченным представителем, либо получение на адрес администрации посредством почтовой или электронной связи, заявления и прилагаемых к нему документов.

24.2. Заявление и прилагаемые к нему документы направляются в структурное подразделение администрации, ответственное за прием и регистрацию документов.

24.3. Заявление и прилагаемые к нему документы регистрируются в день приема в структурном подразделении администрации, ответственным за прием и регистрацию документов, с указанием даты регистрации и присвоением регистрационного номера.

Дата регистрации заявления с прилагаемыми к нему документами, является датой начала срока предоставления муниципальной услуги.

24.4. В день регистрации заявление и прилагаемые к нему документы передаются на рассмотрение главе городского округа Богданович, срок рассмотрения 1 день.

25. Рассмотрение документов и проверка содержащихся в них сведений.

25.1. Основанием для начала административной процедуры является поручение главы городского округа, оформленное в виде резолюции на заявлении.

25.2. Административную процедуру осуществляет специалист отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

25.3. Специалист отдела проводит проверку правильности заполнения заявления и наличие прилагаемых к нему документов, оформляет уведомление о приеме заявления, подписывает его главой городского округа Богданович и вручает (направляет) посредством почтового отправления или по электронной почте заявителю.

25.4. В случае если заявление оформлено не в соответствии с требованиями, установленными пунктом 9.1 настоящего Регламента, а в составе прилагаемых к нему документов отсутствуют необходимые документы, предоставляемые заявителем самостоятельно, заявителю вручается (направляется) уведомление о необходимости устранения нарушений в оформлении заявления и (или) представления отсутствующих документов с указанием срока.

26. Формирование и направление межведомственных запросов.

26.1. Основанием для начала административной процедуры по формированию и направлению межведомственных запросов является необходимость получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в рамках межведомственного взаимодействия.

26.2. В случае отсутствия документов, указанных в подпункте (б, в) пункта 9.2 настоящего Регламента, специалист отдела в течение 2 рабочих дней отправляет запрос в государственные органы, органы местного самоуправления либо подведомственным органам государственной власти или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся указанные документы. Сведения предоставляются государственными органами, органами местного самоуправления в течение 5 рабочих дней.

26.3. Результатом административной процедуры является получение запрашиваемой информации по межведомственному взаимодействию.

27. Принятие решения о продлении срока действия (отказе) разрешения на право организации розничного рынка.

27.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие полного пакета документов, в соответствии с пунктами 9.1 и 9.2 настоящего Регламента, отвечающих требованиям действующего законодательства, а также документы, полученные в ходе межведомственного взаимодействия.

27.2. Специалист отдела проводит проверку представленных документов требованиям законодательства Российской Федерации, назначает дату и время заседания комиссии по выдаче разрешений на право организации розничных рынков (далее – Комиссия).

27.3. Заседание Комиссии по рассмотрению заявления о продлении срока действия разрешения на право организации розничного рынка назначается в течение 10 рабочих дней с момента регистрации заявления.

27.4. Комиссия проводит проверку полноты и достоверности сведений о заявителе, содержащихся в представленных документах, соответствие места расположения объекта или объектов недвижимости, принадлежащих заявителю, а также типа рынка, который предполагается организовать, плану организации розничных рынков на территории Свердловской области.

Комиссия принимает решение о продлении срока действия, разрешения на право организации розничного рынка, а при наличии оснований предусмотренных пунктом 14 настоящего Регламента – решение об отказе в продлении срока действия разрешения на право организации розничного рынка.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, оформляет проект постановления в соответствии с принятым решением.

27.5. Проект постановления подписывается главой городского округа Богданович или уполномоченным им должностным лицом, постановлению присваиваются дата и номер, срок исполнения не может превышать 3 дней.

27. 6. На основании постановления главы городского округа Богданович специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

- осуществляет подготовку уведомления о продлении срока действия (отказе) разрешения на право организации розничного рынка в двух экземплярах по форме, утвержденной Постановлением Правительства Свердловской области от 08.05.2007 № 391-ПП «Об утверждении формы разрешения на право организации розничного рынка, формы уведомления о выдаче разрешения (отказе) на право организации розничного рынка», с указанием причин отказа (в случае отказа в выдаче разрешения);

- в случае принятия решения о продлении срока действия разрешения на право организации розничного рынка, осуществляет подготовку разрешения на право организации розничного рынка с данными о продлении срока действия (далее – разрешение) в двух экземплярах по форме, утвержденной Постановлением Правительства Свердловской области от 08.05.2007 № 391-ПП «Об утверждении формы разрешения на право организации розничного рынка, формы уведомления о выдаче разрешения (отказе) на право организации розничного рынка».

28. Направление (вручение) уведомления о выдаче (отказе выдачи) разрешения на право организации розничного рынка и разрешения на право организации розничного рынка.

28.1. Уведомление о продлении срока действия разрешения (отказе) на право организации розничного, направляется заявителю по почте или вручается руководителю заявителя или уполномоченному им лицу в срок не позднее дня, следующего за днем принятия решения о выдаче разрешения. Направление (вручение) уведомления заявителю осуществляет специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

28.2. Оформленное разрешение на право организации розничного рынка с данными о продлении направляется заявителю по почте или вручается руководителю заявителя или уполномоченному им лицу, срок исполнения не может превышать 2 рабочих дня, со дня принятия постановления о выдаче разрешения. Направление (вручение) разрешения заявителю осуществляет специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

28.3. Запись о выдаче разрешения на право организации розничного рынка с данными о продлении вносится в журнал выдаваемых документов.

28.4. При обращении заявителя по электронной почте, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, направляет на электронный адрес заявителя отсканированные копии постановления, уведомления и разрешения, срок исполнения не может превышать 2 рабочих дня, со дня принятия постановления о выдаче разрешения.

28.5. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в 15-дневный срок со дня принятия решения о продлении срока действия разрешения на право организации розничного рынка направляет в соответствующий орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации информацию о выданном разрешении и содержащихся в нем сведениях, состав которых установлен статьей 10 Федерального закона от 30 декабря 2006 года № 271-ФЗ «О розничных рынках и о внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации».

28.6. Результатом выполнения административной процедуры является подпись уполномоченного представителя заявителя в журнале регистрации выдачи разрешений или квитанция о почтовом отправлении с уведомлением.

Раздел 4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

29. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на право организации розничных рынков» на территории городского округа Богданович осуществляется должностным лицом - заместителем главы администрации городского округа Богданович по экономике.

30. Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения специалистом отдела положений настоящего Регламента, порядка и сроков выполнения административных действий и процедур.

31. Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

32. Муниципальные служащие уполномоченного органа, допустившие нарушение данного Регламента, привлекаются к дисциплинарной ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

33. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании готовых планов работы Администрации городского округа Богданович) и внеплановыми, в том числе, по конкретному обращению заявителя.

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

34. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является решение или действие (бездействие) должностных лиц и специалистов отдела, в чьи должностные обязанности входит непосредственное участие в предоставлении муниципальной услуги.

35. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц и решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, в следующих случаях:

- нарушения сроков регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

- требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации и Свердловской области, муниципальными правовыми актами, регулирующими предоставление муниципальной услуги;

- отказа в приеме документов или в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, не предусмотренным нормативными правовыми актами Российской Федерации и Свердловской области, муниципальными правовыми актами;

- затребования с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации и Свердловской области, муниципальными правовыми актами;

- отказа 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.

36. Жалоба должна содержать:

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

2) наименование заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ;

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

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

5) Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

37. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

38. Жалоба (претензия) подается на имя главы городского округа Богданович.

39. Заявитель имеет право обратиться с жалобой (обращением) в устной или письменной форме, в том числе в форме электронного документа, по адресу, указанному в пункте 3 Регламента.

40. В жалобе (обращении) указываются:

- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) представителя юридического лица заявителя;

- полное наименование юридического лица заявителя;

- фактический и почтовый адрес;

- предмет обращения;

- личная подпись представителя и печать юридического лица;

- дата обращения.

41. Поступившая жалоба (обращение) подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации, должностного лица администрации 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.

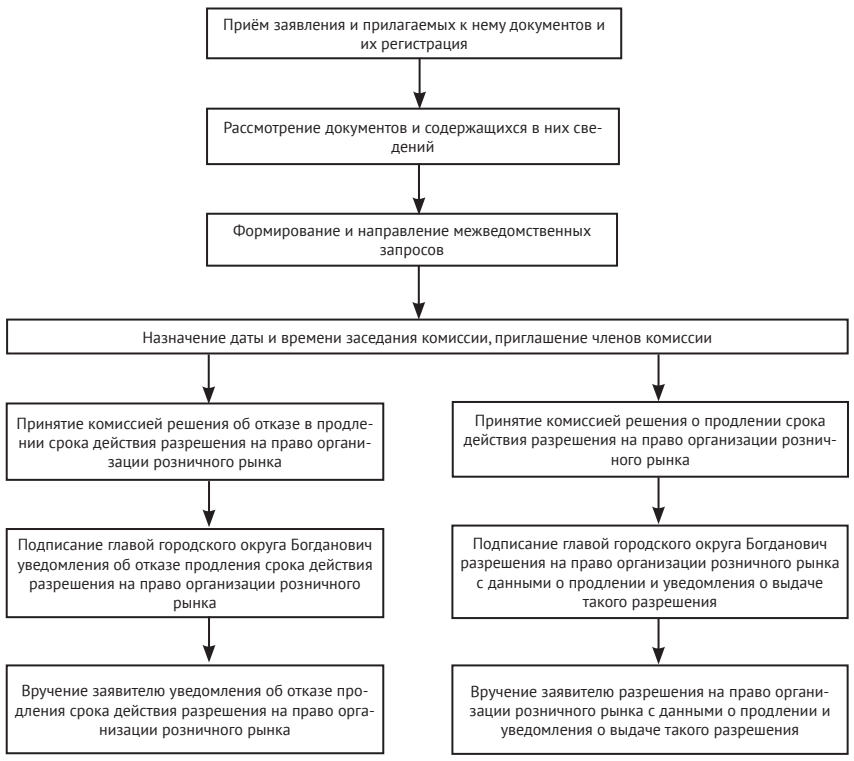
42. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения жалобы (обращения) направляется заявителю. Ответ на жалобу (обращение), поданную в форме электронного документа, направляется по адресу электронной почты, указанному в жалобе (обращении), или в письменной форме по почтовому адресу, указанному заявителем.

43. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы, признаков состава административного правонарушения или преступления, должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно принимает необходимые меры в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

44. Заявитель вправе оспорить в суде решения, действия (бездействие) органа местного самоуправления, должностного лица, муниципального служащего в порядке, предусмотренном Гражданским процессуальным кодексом Российской Федерации.

Приложение № 1 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Продление срока действия разрешения на право организации розничных рынков» на территории городского округа Богданович

Блок-схема предоставления муниципальной услуги «Продление срока действия разрешения на право организации розничных рынков» на территории городского округа Богданович



Об утверждении Порядка расходования средств резервного фонда администрации городского округа Богданович для предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций

ПОСТАНОВЛЕНИЕ ГЛАВЫ ГОРОДСКОГО ОКРУГА БОГДАНОВИЧ № 330 ОТ 27.02.2014 ГОДА

В соответствии с пунктом 2 статьи 11 и статьей 25 Федерального закона от 21.12.1994 г. № 68-ФЗ «О защите населения, территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», положениями статьи 81 Бюджетного кодекса Российской Федерации

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Порядок расходования средств резервного фонда администрации городского округа Богданович для предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций (Прилагается).

2. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Народное слово».

В.А. МОСКВИН,
Глава городского округа Богданович.

Приложение к постановлению Главы городского округа Богданович от 27.02.2014 г. № 330

Порядок расходования средств резервного фонда администрации городского округа Богданович для предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций

1. Настоящий Порядок использования средств резервного фонда администрации городского округа Богданович для предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций и последствий стихийных бедствий (далее - Порядок) определяет правила использования (выделения и расходования) средств из резервного фонда администрации городского округа Богданович для предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций локального и муниципального характера в границах территории городского округа Богданович (далее - резервный фонд).

2. Финансирование мероприятий по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера (далее - чрезвычайные ситуации) из резервного фонда производится в тех случаях, когда угроза возникновения или возникшая чрезвычайная ситуация достигла таких масштабов, при которых собственных средств организаций, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, страховых фондов и других источников недостаточно для ее предупреждения и (или) ликвидации.

Возмещение расходов бюджета городского округа Богданович, связанных с предупреждением и ликвидацией последствий чрезвычайных ситуаций, произошедших по вине юридических или физических лиц, осуществляется в соответствии с действующим законодательством.

3. При обращении к главе городского округа Богданович о выделении средств из резервного фонда (не позднее одного месяца со дня возникновения чрезвычайной ситуации) организации, юридические лица, индивидуальные предприниматели должны указывать данные о количестве погибших и пострадавших людей, размере материального ущерба, размере выделенных и израсходованных на ликвидацию чрезвычайной ситуации средств.

Обращение, в котором отсутствуют указанные сведения, возвращается без рассмотрения.

4. По поручению главы городского округа Богданович комиссия по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности городского округа Богданович рассматривает возможность выделения средств из резервного фонда и вносит ему предложения в месячный срок со дня соответствующего поручения.

Для рассмотрения данного вопроса обратившиеся организации, юридические лица, индивидуальные предприниматели представляют председателю комиссии по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности городского округа Богданович документы, обосновывающие размер запрашиваемых средств.

В случае непредставления необходимых документов в течение месяца со дня соответствующего поручения главы городского округа Богданович вопрос о выделении средств из резервного фонда не рассматривается.

При отсутствии или недостаточности средств резервного фонда глава городского округа Богданович вправе обратиться в установленном порядке в Правительство Свердловской области с просьбой о выделении средств из резервного фонда Правительства Свердловской области для ликвидации чрезвычайных ситуаций.

5. Основанием для выделения средств из резервного фонда является постановление глава городского округа Богданович, в котором указывается размер ассигнований и их целевое расходование.

Окончание на 7-й стр.

Порядок расходования средств резервного фонда администрации городского округа Богданович для предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций

Окончание. Нач. на 6-й стр.

Средства из резервного фонда выделяются для частичного покрытия расходов на финансирование следующих мероприятий по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций локального и муниципального характера:

- проведение мероприятий по предупреждению чрезвычайных ситуаций при угрозе их возникновения;
- проведение поисковых и аварийно-спасательных работ в зонах чрезвычайных ситуаций;
- проведение неотложных аварийно-восстановительных работ на объектах жилищно-коммунального хозяйства, социальной сферы, промышленности, энергетики, транспорта и связи, пострадавших в результате чрезвычайной ситуации;
- закупка, доставка и кратковременное хранение материальных ресурсов для первоочередного жизнеобеспечения пострадавшего населения;
- развертывание и содержание временных пунктов проживания и питания для пострадавших граждан в течение необходимого срока, но не более одного месяца;
- оказание единовременной материальной помощи пострадавшим гражданам;
- оказание гражданам финансовой помощи в связи с утратой ими имущества первой необходимости.

Использование средств резервного фонда на другие цели запрещается.

6. Контроль за использованием бюджетных ассигнований резервного фонда осуществляет администрация городского округа Богданович.

7. Финансирование плановых мероприятий по предупреждению чрезвычайных ситуаций и последующих мероприятий по восстановлению объектов экономики и территорий, пострадавших в результате чрезвычайных ситуаций, осуществляются за счет собственных средств организаций, средств соответствующих бюджетов и других источников.

8. В случае если к концу текущего финансового года средства резервного фонда не использованы в полном объеме, комиссия по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности городского округа Богданович в первой декаде предпоследнего месяца финансового года направляет главе городского округа Богданович предложения по использованию указанных денежных средств на проведение мероприятий по предупреждению чрезвычайных ситуаций.

Об утверждении стоимости услуг, предоставляемых согласно гарантированному перечню услуг по погребению в городском округе Богданович на 2014 год

ПОСТАНОВЛЕНИЕ ГЛАВЫ ГОРОДСКОГО ОКРУГА БОГДАНОВИЧ № 331 ОТ 27.02.2014 ГОДА

На основании пункта 1, 3 статьи 9 Федерального закона от 12.01.1996 № 8-ФЗ «О погребении и похоронном деле», постановления Правительства Российской Федерации от 12 10.2010 г. № 813 «О сроках индексации предельного размера стоимости услуг, представляемых согласно гарантированному перечню услуг по погребению, подлежащей возмещению специализированной службе по вопросам похоронного дела, а также предельного размера социального пособия на погребение», Федерального закона от 02.12.2013 г. № 349 - ФЗ «О федеральном бюджете на 2014 год и на плановый период 2015 и 2016 годов», статьи 28 Устава городского округа Богданович,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить стоимость услуг, предоставляемых согласно гарантированному перечню услуг по погребению в городском округе Богданович с 01.01.2014 года (прилагается).

2. Признать утратившими силу постановление главы городского округа Богданович от 31.01.2013 № 245 «Об утверждении гарантированного перечня и стоимости услуг по погребению в городском округе Богданович на 2013 год».

3. Настоящее постановление опубликовать в газете «Народное слово».

В.А. МОСКВИН,
Глава городского округа Богданович.

Приложение к постановлению Главы городского округа Богданович от 27.02.2014 г. № 331

Стоимость услуг, предоставляемых согласно гарантированному перечню услуг по погребению в городском округе Богданович на 2014 год

№ п/п	Гарантированный перечень услуг	Стоимость услуги с учетом районного коэффициента, руб.
1	Оформление документов, необходимых для погребения (получение свидетельства о смерти, справки формы 33)	бесплатно
2	Предоставление и доставка гроба и других предметов, необходимых для погребения – включает в себя изготовление гроба, надгробного знака, погрузку-выгрузку в транспортное средство и их доставку в пределах городского округа (гроб стандартный, не строганный, изготовленный из пиломатериалов или комбинированного материала; табличка металлическая с указанием фамилии, имени, отчества, даты рождения, даты смерти и регистрационного номера; стойка металлическая).	2161-48
3	Перевозка тела (останков) умершего на кладбище – включает в себя транспортировку тела (останков) умершего от места его хранения на кладбище в пределах городского округа, без дополнительных остановок.	556-50
4	Погребение – включает в себя рытье могилы, забивание крышки гроба, опускание его в могилу, устройство холма и установку надгробного знака.	3034-50
	Итого:	5752-48

О проведении праздничных масленичных гуляний «Проводы русской зимы»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ ГЛАВЫ ГОРОДСКОГО ОКРУГА БОГДАНОВИЧ № 326 ОТ 27.02.2014 ГОДА

В рамках проведения культурно-массовых мероприятий, посвященных проводам русской зимы на площади Мира и на территории Спортивного комплекса «Колорит»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Провести культурно-массовые мероприятия, посвященные проводам русской зимы на площади Мира и на территории СК «Колорит» 01 марта 2014 года в 12-00 часов.

2. Утвердить:

2.1. Состав оргкомитета по подготовке и проведению мероприятий (Приложение 1);

2.2. План подготовки мероприятий (Приложение 2);

2.3. Смета расходов (Приложение 3).

3. Рекомендовать:

3.1. И.о. начальника ОМВД России по Богдановичскому району Чистякову В.В. принять меры по обеспечению охраны правопорядка при проведении культурно-массовых мероприятий на площади Мира и на территории СК «Колорит» с 11-30 до 15-00.

3.2. И.о. начальника ГИБДД ОМВД России по Богдановичскому району Головину А.Ю. перекрыть подъезд к площади Мира и СК «Колорит» 1 марта 2014 года с 11-00 до 15-00.

3.3. Начальнику 81 пожарной части Хныкину А.А. обеспечить дежурство пожарной машины на площади Мира и на территории Спортивного комплекса «Колорит» выезд пожарной машины (по вызову).

3.4. И.о. главного врача ГБУЗ СО «Богдановичская Центральная районная больница» Сафарову А.В. обеспечить выезд скорой помощи (по вызову).

3.5. Предприятиям розничной торговли, независимо от вида собственности, расположенным на территории, прилегающей к местам проведения общегородских массовых мероприятий, приостановить 01 марта 2014 года с 11.30 часов до 15.00 часов розничную продажу алкогольной продукции, пива и напитков, изготавливаемых на основе пива в квадрате улиц Советской – Свердлова – Мира – Ленина г. Богданович и улицы Тимирязева дома 1, 17, 19, ул. Ст. Разина, 39/1.

4. Начальнику МКУ «УКМПиИ» Сидоровой М.И. организовать культурно-массовые мероприятия, посвященные проводам русской зимы.

5. Ведущему специалисту по торговле и защите прав потребителей отдела по экономике, инвестиций и развития администрации городского округа Богданович Рубан И.Н. организовать работу объектов торговли и общественного питания во время проведения массового мероприятия.

6. Начальнику Управления Богдановичского Управления АПКиП Осколкову П.А. привлечь спонсоров для розыгрыша призов на Масленичный столб в количестве 8 штук.

7. Начальнику МКУ ГО Богданович «УМЗ» Мельникову А.В. организовать работу по уборке снега и мусора на территории площади Мира и возле СК «Колорит».

8. Начальнику «Облкомунэнерго» Халявину А.А. предоставить столб аттракциона на площадь Мира и на территорию возле СК «Колорит», обеспечить их установку, предоставить вышку для размещения призов на призовой столб и оформления площади.

9. Директору МКУ «УФКиС» Валову П.Ю. обеспечить подключение электроэнергии на проведении мероприятий на территории СК «Колорит», посвященных проводам русской зимы.

10. Директору МКУ «Управление образования городского округа Богданович» Федотовских Л.А. обеспечить подвоз учащихся на мероприятие.

11. Председателю общественного движения «Родительский комитет городского округа Богданович» Паринову В.Н. организовать установку и безопасное использование аттракциона «бревно» на проведение культурно-массовых мероприятий на площади Мира и на территории СК «Колорит».

12. Начальнику отдела социальной политики и информации Администрации городского округа Богданович Соболевой С.Г. осветить подготовку и проведение мероприятий, посвященных проводам русской зимы.

13. Главному редактору газеты «Народное слово» Смирновой О.В. подготовить и сдать фотоматериалы после проведения мероприятий, посвященных проводам русской зимы в архивный отдел администрации городского округа Богданович в течение календарного месяца.

14. И.о. начальника архивного отдела администрации городского округа Богданович Дубровиной Т.А. принять документы согласно пункта 13 настоящего постановления.

15. Начальнику Финансового управления администрации городского округа Богданович Токареву Г.В. обеспечить финансирование массового гуляния «Проводы русской зимы».

16. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации городского округа Богданович по социальной политике Жернакову Е.А.

В.А. МОСКВИН,
Глава городского округа Богданович.

Приложение № 1 к постановлению Главы городского округа Богданович от 27.02.2014 г. № 326

Состав оргкомитета по подготовке и проведению мероприятий, посвященных проводам русской зимы 01 марта 2014 года

Жернакова Е.А.	Заместитель главы администрации городского округа Богданович по социальной политике, председатель оргкомитета;
Собянина Е.В.	Руководитель аппарата администрации городского округа Богданович;
Соболева С.Г.	Начальник отдела социальной политики и информации администрации городского округа Богданович;
Валов П.Ю.	Директор МКУ «УФКиС»;
Галиева О.В.	Директор МКУ «ПКиО»;
Головин А.Ю.	И.о. начальника ГИБДД ОМВД России по Богдановичскому району;
Мельников А.В.	Начальник МКУ ГО Богданович «УМЗ»;
Представитель Богдановичского Управления АПКиП	По договоренности;
Паринов В.Н.	Председатель общественного движения «Родительский комитет городского округа Богданович»;
Рубан И.Н.	Ведущий специалист по торговле и защите прав потребителей отдела по экономике администрации городского округа Богданович;
Сафаров А.В.	И.о. главного врача ГБУЗ СО «Богдановичская Центральная районная больница»;
Сидорова М.И.	Начальник МКУ «УКМПиИ»;
Федотовских Л.А.	Директор МКУ «Управление образования городского округа Богданович»;
Халявин А.А.	Начальник «Облкомунэнерго»;
Хныкин А.А.	Начальник 81 пожарной части;
Чистяков В.В.	И.о начальника ОМВД России по Богдановичскому району;
Шевчук А.А.	Директор МАУК «ЦСКС ГО Богданович».

Приложение № 2 к постановлению Главы городского округа Богданович от 27.02.2014 г. № 326

План подготовки мероприятий, посвященных проводам русской зимы 01 марта 2014 года

№	Мероприятие	Время	Ответственные
1.	Расчистка снега и уборка мусора, установка мусорных контейнеров на Площади Мира и на территории СК «Колорит»	до 28.02.14	Мельников А.В.
2.	Установка Масленичного столба на Площади Мира и на территории СК «Колорит»	до 28.02.14	Халявин А.А.
3.	Установка сцены на крыльце ДиКЦ	до 01.03.14	Шевчук А.А.
4.	Организовать торговое обслуживание	01.03.14	Рубан И.Н.
5.	Обеспечить выезд скорой помощи (по вызову)	01.03.14	Сафаров А.В.
6.	Обеспечить работу вышки для оформления мероприятия	01.03.14	Халявин А.А.
7.	Обеспечить охрану правопорядка при проведении мероприятия	01.03.14	Чистяков В.В.
8.	Подготовка и проведение праздничных мероприятий	01.03.14	Сидорова М.И. Галиева О.В. Шевчук А.А
9.	Перекрыть подъезд к площади Мира и СК «Колорит»	01.03.14	Головин А.Ю.
10.	Обеспечить выезд пожарной машины на Площади Мира и на территории СК «Колорит»	01.03.14	Хныкин А.А.
11.	Обеспечить подключение электроэнергии на проведении мероприятий на территории СК «Колорит»	01.03.14	Валов П.Ю.
12.	Обеспечить подвоз учащихся на мероприятие	01.03.14	Федотовских Л.А.
13.	Организовать установку и безопасное использование аттракциона «бревно» на площади Мира и на территории СК «Колорит».	01.03.14	Паринов В.Н.

Приложение № 3 к постановлению Главы городского округа Богданович от 27.02.2014 г. № 326

Смета расходов на проведение праздника «Проводы зимы» 01 марта 2014 года на площади Мира

№	Содержание	Сумма
1.	Оформление сцены:	6000-00
2.	ГСМ	6000-00
3.	Подарки участникам игровых программ	3000-00
4.	Пошив костюмов - ткань ситцевая 8*150	1200-00
5.	Призы на площадки: - конфеты	3000-00
6.	Афиши	3000-00
7.	Одноразовая посуда	2000-00
	ИТОГО:	24 200-00

Об утверждении «Порядка проведения внешней проверки годового отчета об исполнении бюджета городского округа Богданович»

РЕШЕНИЕ ДУМЫ ГОРОДСКОГО ОКРУГА БОГДАНОВИЧ № 13 ОТ 27.02.2014 ГОДА

Руководствуясь Бюджетным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 07 февраля 2011 года № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований», Положением о бюджетном процессе в городском округе Богданович, утвержденным решением Думы городского округа Богданович от 28 февраля 2013 года № 12, Положением о Счетной палате городского округа Богданович, утвержденным решением Думы городского округа Богданович от 25 октября 2012 года № 69, Дума городского округа Богданович

Р Е Ш И Л А:

1. Утвердить Порядок проведения внешней проверки годового отчета об исполнении бюджета городского округа Богданович (прилагается).

2. Настоящее решение вступает в силу со дня его принятия.

3. Опубликовать настоящее решение в газете «Народное слово» и разместить на официальном сайте администрации городского округа Богданович.

4. Контроль исполнения настоящего решения возложить на постоянную депутатскую комиссию по бюджету и экономической политике (Бондарь С.Н.).

В.А. МОСКВИН,
Глава городского округа.
В.П. ГРЕБЕНЩИКОВ,
председатель Думы.

Приложение к решению Думы городского округа Богданович от 27.02.2014 № 13

Порядок проведения внешней проверки годового отчета об исполнении бюджета городского округа Богданович

1. Общие положения

1. Настоящий Порядок разработан в соответствии с требованиями статьи 264.4 Бюджетного кодекса Российской Федерации, Положения о бюджетном процессе в городском округе Богданович, утвержденного решением Думы городского округа Богданович от 28.02.2013 № 12, статьей 8 Положения о Счетной палате городского округа Богданович, утвержденного решением Думы городского округа Богданович от 25.10.2012 № 69, инструкцией о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, утвержденной приказом Министерства финансов Российской Федерации.

2. Годовой отчет об исполнении бюджета городского округа Богданович до его утверждения Думой городского округа Богданович подлежит внешней проверке, которая включает внешнюю проверку бюджетной отчетности главных распорядителей бюджетных средств, главных администраторов доходов бюджета, главных администраторов источников финансирования дефицита бюджета (далее – главные администраторы бюджетных средств) и подготовку заключения на годовой отчет об исполнении бюджета городского округа Богданович.

3. Внешняя проверка годового отчета об исполнении бюджета городского округа Богданович осуществляется Счетной палатой городского округа Богданович (далее – Счетная палата).

4. Годовая бюджетная отчетность главных администраторов бюджетных средств для проведения внешней проверки представляется в Счетную палату не позднее 1 марта текущего года.

Состав бюджетной отчетности определяется инструкцией о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, утвержденной приказом Министерства финансов Российской Федерации (далее – Инструкция).

5. Администрация городского округа Богданович представляет отчет об исполнении бюджета городского округа Богданович для подготовки заключения на него в Счетную палату не позднее 1 апреля текущего года. Подготовка заключения на годовой отчет об исполнении бюджета проводится в срок, не превышающий один месяц.

6. Счетная палата готовит заключение на отчет об исполнении бюджета с учетом данных внешней проверки главных администраторов бюджетных средств и в срок не позднее 1 мая текущего года представляет его в Думу городского округа Богданович с одновременным направлением в администрацию городского округа Богданович.

2. Цель, объекты и предмет внешней проверки годового отчета об исполнении бюджета

1. Целью внешней проверки является определение полноты и достоверности годовой бюджетной отчетности.

2. Объектами проверки являются:

- главные распорядители бюджетных средств;
- получатели бюджетных средств;
- главные администраторы доходов бюджета;
- главные администраторы источников финансирования дефицита бюджета;
- Финансовое управление администрации городского округа Богданович (далее - Финансовое управление) как орган, организующий исполнение бюджета.

3. Предметом внешней проверки является годовая бюджетная отчетность, представленная главными распорядителями и получателями бюджетных средств, главными администраторами доходов бюджета, главными администраторами источников финансирования дефицита бюджета, Финансовым управлением по формам согласно Инструкции.

3. Проведение внешней проверки бюджетной отчетности

Проверка бюджетной отчетности главных администраторов и получателей бюджетных средств проводится комбинированным способом (комбинирование сплошных и выборочных проверок для различных объектов проверки).

В ходе внешней проверки бюджетной отчетности рассматриваются следующие вопросы:

1) определение соответствия количества главных администраторов бюджетных средств, представивших бюджетную отчетность решению Думы городского округа Богданович о бюджете на соответствующий финансовый год;

2) определение соответствия комплектности бюджетной отчетности, представленной главными администраторами бюджетных средств Инструкции;

3) определение полноты и достоверности отражения в годовой бюджетной отчетности главных распорядителей и получателей бюджетных средств объемов осуществленных расходов, которые предусмотрены бюджетной росписью главных распорядителей бюджетных средств и сводной бюджетной росписью;

4) определение полноты и достоверности отражения в годовой бюджетной отчетности главных администраторов доходов бюджета объемов доходов, закрепленных за соответствующими главными администраторами доходов бюджета;

5) определение полноты и достоверности отражения в годовой бюджетной отчетности главных администраторов источников финансирования дефицита бюджета, объемов поступлений из источников финансирования дефицита бюджета, а также объемов бюджетных ассигнований, использованных для погашения источников финансирования дефицита бюджета;

6) соответствие данных годовой бюджетной отчетности Финансового управления, органа, осуществляющего исполнение бюджета городского округа Богданович, сводным данным главных администраторов бюджетных средств, а также производится сверка консолидированной бюджетной отчетности городского округа Богданович, с отчетом об исполнении бюджета;

7) анализ информации, отраженной в пояснительных записках к годовым отчетам главных администраторов и получателей бюджетных средств;

8) иные вопросы, возникшие в ходе проведения внешней проверки, относящейся к цели проверки.

Проведение внешней проверки оформляется актом проверки по каждому главному администратору бюджетных средств.

4. Заключение на годовой отчет об исполнении бюджета

Подготовка заключения Счетной палатой на годовой отчет об исполнении бюджета городского округа Богданович осуществляется на основании данных внешней проверки годовой бюджетной отчетности главных администраторов бюджетных средств, отчета об исполнении бюджета, представленного Финансовым управлением.

В заключении делаются выводы о полноте и достоверности годовой бюджетной отчетности, представленной главными администраторами бюджетных средств и Финансовым управлением. Отмечаются недостатки не повлиявшие (или повлиявшие) на достоверность отчета, предлагается утвердить (не утвердить) отчет об исполнении бюджета городского округа Богданович.

Об установлении перечня случаев предоставления земельных участков, расположенных на территории городского округа Богданович, исключительно на торгах

РЕШЕНИЕ ДУМЫ ГОРОДСКОГО ОКРУГА БОГДАНОВИЧ № 14 ОТ 27.02.2014 ГОДА

Руководствуясь пунктом 1.2 статьи 30 Земельного кодекса Российской Федерации, пунктом 10 статьи 3 Федерального закона от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», статьей 17 Правил землепользования и застройки городского округа Богданович, утвержденных Решением Думы городского округа Богданович от 29.12.2012 № 69, Уставом городского округа Богданович, Дума городского округа Богданович

Р Е Ш И Л А:

1. Установить, перечень случаев, когда предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, а также земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена и которыми органы местного самоуправления в соответствии с земельным законодательством имеют право распоряжаться, осуществляется исключительно на торгах:

1.1. при наличии нескольких заявлений о предоставлении земельного участка с предварительным согласованием места размещения объекта;

1.2. для жилищного строительства (за исключением случаев предоставления земельных участков для индивидуального жилищного строительства однократно бесплатно в собственность граждан или если жилищное строительство осуществляется за счет средств федерального бюджета, бюджета Свердловской области, местного бюджета);

1.3. для строительства объектов капитального строительства (за исключением, если строительство таких объектов осуществляется за счет средств федерального бюджета, бюджета Свердловской области, местного бюджета):

- административных и офисных зданий;
- гостиниц;
- магазинов, торговых, развлекательных, торгово-развлекательных, торгово-выставочных центров и комплексов;
- предприятий общественного питания;
- зданий и сооружений спортивного назначения, включая бассейны;
- общественных бань, саун;
- объектов бытового обслуживания населения;
- автошкол с площадками для обучения вождению;
- отдельно стоящих наземных и подземных паркингов легковых автомобилей;
- объектов гаражного строительства (гаражных боксов и отдельно стоящих гаражей);
- автозаправочных станций;
- баз отдыха, кемпингов и иных объектов туристической инфраструктуры и массового отдыха;
- промышленных объектов;

1.4. Для целей, не связанных со строительством:

- организация и размещение охраняемых платных автостоянок.

2. Настоящее решение опубликовать в газете «Народное слово» и разместить на официальном сайте администрации городского круга Богданович.

3. Контроль исполнения настоящего решения возложить на депутатскую постоянную комиссию по бюджету и экономической политике (Бондарь С.Н.).

В.А. МОСКВИН,
Глава городского округа.
В.П. ГРЕБЕНЩИКОВ,
председатель Думы.

О внесении изменений в решение Думы муниципального образования «Богдановичский район» от 10.11.2005 г. №73 «Об утверждении Порядка управления и распоряжения объектами муниципальной собственности МО городской округ Богданович»

РЕШЕНИЕ ДУМЫ ГОРОДСКОГО ОКРУГА БОГДАНОВИЧ № 15 ОТ 27.02.2014 ГОДА

На основании заявления Прокуратуры Свердловской области от 28.01.2014 г №8/2-4а-2014, руководствуясь ст. 23 Устава городского округа Богданович, Дума городского округа Богданович

Р Е Ш И Л А:

1. Внести в Порядок управления и распоряжения объектами муниципальной собственности МО городской округ Богданович, утвержденный решением Думы муниципального образования от 10.11.2005 № 73 следующие изменения:

1.1. Пункт 4.8. Порядка изложить в новой редакции:

«4.8. Решения о передаче муниципального имущества в безвозмездное пользование принимаются Комитетом по управлению муниципальным имуществом городского округа Богданович.»;

1.2. Первое предложение пункта 5.8 Порядка изложить в новой редакции:

«5.8. При преобразовании в процессе приватизации муниципальных унитарных предприятий в открытые акционерные общества их участником выступает городской округ Богданович в лице Комитета по управлению муниципальным имуществом городского округа Богданович.»;

1.3. Пункт 5.22 Порядка изложить в новой редакции:

«5.22. Муниципальное учреждение, за которым имущество закреплено на праве оперативного управления, владеет, пользуется этим имуществом в пределах, установленных законом, в соответствии с целями своей деятельности, назначением этого имущества и, если иное не установлено законом, распоряжаются этим имуществом с согласия собственника этого имущества».

2. Опубликовать настоящее Решение в газете «Народное слово» и разместить на официальном сайте администрации городского округа Богданович.

3. Контроль исполнения настоящего решения возложить на постоянную депутатскую комиссию по бюджету и экономическим вопросам (Бондарь С.Н.).

В.А. МОСКВИН,
Глава городского округа.
В.П. ГРЕБЕНЩИКОВ,
председатель Думы.

О внесении изменений в решение Думы городского округа Богданович от 25.07.2013 г. № 77 «О стоимости услуг и работ, необходимых для обеспечения надлежащего содержания общего имущества многоквартирных домов городского округа Богданович, для нанимателей жилых помещений по договорам социального найма, договорам найма жилых помещений государственного или муниципального жилищного фонда и собственников жилых помещений, которые не приняли решение о выборе способа управления многоквартирным домом, или если принятое решение не было реализовано, а также в случае, если собственники помещений в многоквартирном доме на общем собрании не приняли решение об установлении размера платы за содержание и ремонт жилого помещения»

РЕШЕНИЕ ДУМЫ ГОРОДСКОГО ОКРУГА БОГДАНОВИЧ № 16 ОТ 27.02.2014 ГОДА

Руководствуясь Жилищным кодексом Российской Федерации, Дума городского округа Богданович

Р Е Ш И Л А:

1. Подпункт 2.3 пункта 2 решения Думы городского округа Богданович

от 25.07.2013 г. № 77 «О стоимости услуг и работ, необходимых для обеспечения надлежащего содержания общего имущества многоквартирных домов городского округа Богданович для нанимателей жилых помещений по договорам социального найма, договорам найма жилых помещений государственного или муниципального жилищного фонда и собственников жилых помещений, которые не приняли решение о выборе способа управления многоквартирным домом, или если принятое решение не было реализовано, а так же в случае если собственники помещений в многоквартирном доме на общем собрании не приняли решение об установлении размера платы за содержание и ремонт жилого помещения» - исключить.

2. Опубликовать настоящее решение в газете «Народное слово» и разместить на официальном сайте администрации городского округа Богданович.

В.А. МОСКВИН,
Глава городского округа.
В.П. ГРЕБЕНЩИКОВ,
председатель Думы.

О награждении Почетной грамотой и Благодарственным письмом Думы городского округа Богданович

РЕШЕНИЕ ДУМЫ ГОРОДСКОГО ОКРУГА БОГДАНОВИЧ № 17 ОТ 27.02.2014 ГОДА

В соответствии с распоряжением председателя Думы от 14.04.2006 № 3-р (с учетом изменений, внесенных распоряжением Председателя Думы от 20.12.2006 № 28-р) «Об утверждении Положения «О Почетной грамоте и Благодарственном письме Думы городского округа Богданович», Дума городского округа Богданович

Р Е Ш И Л А:

1. За многолетний добросовестный труд и в связи с празднованием профессионального праздника «День жилищного коммунального хозяйства и бытового обслуживания населения» наградить Почетной грамотой Думы городского округа Богданович и денежной премией в размере 2300 рублей:

- Бикбулатову Зою Мениях метовну, дворника ООО «Передвижная механизированная колонна»;
- Ильиных Владимира Валентиновича, слесаря по эксплуатации и ремонту газового оборудования ОАО «Богдановичская генерирующая компания»;
- Лоскутова Романа Сергеевича, мастера ООО Управляющая компания «Богдановичская»;
- Петельского Юрия Валентиновича, главного энергетика МУП «Тепловодоканал»;
- Рощагину Светлану Александровну, начальника участка вывоза твердых бытовых отходов -МУП «Благоустройство».

2. За многолетний добросовестный труд и в связи с празднованием профессионального праздника «День жилищного коммунального хозяйства и бытового обслуживания населения» направить Благодарственное письмо Думы городского округа Богданович в адрес:

- Волохова Сергея Александровича, слесаря – сантехника ООО «Передвижная механизированная колонна»;
- Власова Сергея Викторовича, электрогазосварщика цеха очистных и водозаборных сооружений ООО «Городские очистные сооружения»;
- Костяева Василия Петровича, оператора котельной ОАО «Богдановичская генерирующая компания»;
- Сутягина Николая Николаевича, мастера участка МУП «Богдановичские тепловые сети».

3. За активную жизненную позицию по защите трудовых прав и профессиональных интересов работников образования, успешное развитие принципов социального партнерства и укрепление межнационального содружества народов Урала наградить Почетной грамотой Думы городского округа Богданович и денежной премией в размере 2300 рублей Чячакову Равилю Касимовну, учителя физики и математики МОУ – Грязновская средняя общеобразовательная школа.

4. Начальнику финансового управления администрации городского округа Богданович Токареву Г.В. произвести финансирование.

5. Опубликовать настоящее решение в газете «Народное слово» и разместить на официальном сайте администрации городского округа Богданович.

В.П. ГРЕБЕНЩИКОВ,
председатель Думы.

НАРОДНОЕ СЛОВО МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ВЕСТНИК СПЕЦВЫПУСК ГОРОДСКОЙ округ БОГДАНОВИЧ Гл. редактор О.В. СМИРНОВА. ◆ По заказу городского округа Богданович

Тираж 200 экз. Заказ № 00257 Индекс 53819. Камышловская типография упринформпечати Свердловской области. Адрес типографии: г. Камышлов, ул. Советская, 25.