

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
города Черемхово
от 10 февраля 2012 года № 73

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешения на право организации розничного рынка»
*(в редакции постановлений администрации города Черемхово от 1 октября 2019
года № 789, от 20 октября 2020 года № 632)*

Раздел I. Общие положения

Глава 1. Предмет регулирования административного регламента

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на право организации розничного рынка» (далее – административный регламент) разработан в целях определения процедур принятия решения о выдаче разрешения на право организации розничного рынка на территории города Черемхово.

2. Административный регламент разработан в целях повышения качества и доступности результатов предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на право организации розничного рынка (далее – муниципальная услуга), определяет сроки, порядок и последовательность действий администрации города Черемхово при осуществлении полномочий.

Глава 2. Круг заявителей

3. Заявителям на предоставление муниципальной услуги являются юридические лица, зарегистрированные в установленном законодательством Российской Федерации порядке, которым принадлежат объект или объекты недвижимости, расположенные на территории, в пределах которой предполагается организация розничного рынка, обратившиеся за предоставлением муниципальной услуги в администрацию города Черемхово.

От имени заявителей муниципальной услуги могут выступать лица, имеющие такое право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Глава 3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

4. Информация о местонахождении, графике (режиме) работы, справочных номерах телефонов, адресе электронной почты отдела торговли администрации города Черемхово (далее – отдел торговли) содержится на

официальном сайте администрации города Черемхово в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сайт администрации города Черемхово), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – Портал) и в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных услуг (функций)» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – Федеральный реестр).

5. Муниципальная услуга не предоставляется на базе многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг.

6. Информация предоставляется:

- а) при личном контакте с заявителями или их представителями;
- б) с использованием средств телефонной, факсимильной и электронной связи, в том числе через сайт администрации города Черемхово, а также через Портал;
- в) письменно, в случае письменного обращения заявителей или его представителей;
- г) путем ее размещения на информационном стенде.

7. Специалист отдела торговли, в обязанности которого в соответствии с замещаемой должностью входит прием граждан, проверка документов и подготовка проектов исходящих документов (далее – специалист отдела торговли), должен принять все необходимые меры по предоставлению заявителю исчерпывающей информации по вопросу обращения, в том числе с привлечением начальника отдела торговли администрации города Черемхово (далее – начальник отдела торговли).

8. Специалист отдела торговли предоставляет информацию по следующим вопросам:

- а) об отделе торговли, осуществляющем предоставление муниципальной услуги, включая информацию о месте его нахождения, графике работы, контактных телефонах;
- б) о порядке предоставления муниципальной услуги и ходе предоставления муниципальной услуги;
- в) о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- г) о времени приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- д) о сроке предоставления муниципальной услуги;
- е) об основаниях отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- ж) об основаниях отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- з) о порядке обжалования решений и действий (бездействия) начальника отдела торговли и специалиста отдела торговли.

9. Основными требованиями при предоставлении информации

являются:

- а) актуальность;
- б) своевременность;
- в) четкость и доступность в изложении информации;
- г) полнота информации;
- д) соответствие информации требованиям законодательства Российской Федерации.

10. Предоставление информации по телефону осуществляется путем непосредственного общения заявителя со специалистом отдела торговли.

При ответах на телефонные звонки специалист отдела торговли подробно и в вежливой (корректной) форме информирует заявителей по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок начинается с информации о фамилии, имени, отчестве (если имеется) и должности лица, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста отдела торговли, принявшего телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок переадресовывается (переводится) на начальника отдела торговли или же обратившемуся заявителю или его представителю сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

11. Если заявителя или его представителя не удовлетворяет информация, представленная начальником отдела торговли, он может обратиться к заместителю мэра города по экономическим вопросам в соответствии с графиком приема заявителей.

12. Обращения заявителя или его представителя (в том числе переданные при помощи факсимильной и электронной связи) о предоставлении информации рассматриваются должностными лицами администрации города Черемхово, наделенными соответствующими полномочиями, в течение 30 календарных дней со дня регистрации обращения.

Днем регистрации обращения является день его поступления в администрацию города Черемхово.

Ответ на обращение, поступившее в форме электронного документа в администрацию города Черемхово, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, а поступившее в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

13. На стендах, расположенных в помещениях, занимаемых администрацией города Черемхово, размещается следующая информация:

- а) об отделе торговли, предоставляющем муниципальную услугу, о месте его нахождения, графике работы, контактных телефонах;
- б) о порядке предоставления муниципальной услуги и ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе об услугах, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;

- в) о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- г) о времени приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- д) о сроке предоставления муниципальной услуги;
- е) об основаниях отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- ж) об основаниях отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- з) о порядке обжалования решений и действий (бездействия) отдела торговли, муниципальных служащих;
- и) извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие предоставление муниципальной услуги;
- к) текст настоящего административного регламента с приложением.

Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Глава 4. Наименование муниципальной услуги

14. Выдача разрешения на право организации розничного рынка.

Глава 5. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

15. Муниципальная услуга представляется администрацией города Черемхово в лице отдела торговли.

16. При предоставлении муниципальной услуги отдел торговли не вправе требовать от заявителя или его представителя:

а) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный решением Думы города Черемхово от 29 декабря 2011 года № 17/5-ДГ «О Перечне услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, и Порядке определения размера платы за оказание этих услуг»;

б) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

- изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем или его представителем после

первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

- истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

- выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) начальника отдела торговли, специалиста отдела торговли, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью начальника отдела торговли при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель или его представитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

17. В предоставлении муниципальной услуги участвуют:

- Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии по Иркутской области;
- Федеральная налоговая служба.

Глава 6. Описание результатов предоставления муниципальной услуги

18. Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

- разрешение на право организации розничного рынка (далее – разрешение) на территории города Черемхово;
- уведомление об отказе в выдаче разрешения на право организации розничного рынка на территории города Черемхово.

19. Формы разрешения и уведомления утверждаются органом исполнительной власти субъекта Российской Федерации, на территории которого предполагается организация розничного рынка.

Глава 7. Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в приостановлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги, срок выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

20. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 календарных дней со дня регистрации заявления заявителя, в том числе с учетом обращения в организации и органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

Срок выдачи (направления) заявителю уведомления о выдаче разрешения с приложением оформленного разрешения либо уведомления об

отказе в выдаче разрешения составляет 3 календарных дня с момента его подписания.

Дубликат и копии разрешения предоставляются юридическому лицу, получившему разрешение, бесплатно в течение 3 рабочих дней по письменному заявлению юридического лица.

21. Срок приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрен.

Глава 8. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

22. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещается на официальном сайте администрации города Черемхово, в Федеральном реестре, а также на Портале.

Глава 9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем

23. Для получения разрешения на право организации розничного рынка заявитель предоставляет заявление в соответствии с требованиями настоящего административного регламента, подписанное лицом, представляющим интересы юридического лица в соответствии с учредительными документами этого юридического лица или доверенностью, и удостоверенное печатью юридического лица (при наличии печати), от имени которого подается заявление.

В заявлении должны быть указаны:

а) полное и (если имеется) сокращенное наименования (в том числе фирменное наименование), организационно-правовая форма юридического лица, место его нахождения, место нахождения объекта или объектов недвижимости, расположенных на территории, в пределах которой предполагается организовать розничный рынок, государственный регистрационный номер записи о создании юридического лица и данные документа, подтверждающего факт внесения сведений о юридическом лице в Единый государственный реестр юридических лиц;

б) идентификационный номер налогоплательщика и данные документа о постановке юридического лица на учет в налоговом органе;

в) тип рынка, который предполагается организовать.

К указанному заявлению прилагаются:

а) доверенность, в случае, если заявление предоставил представитель заявителя;

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

в) нотариально удостоверенная копия документа, подтверждающего право на объект или объекты недвижимости, расположенные на территории, в пределах которой предполагается организовать рынок, если права на них не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости.

24. Требования к документам, представляемым заявителем:

а) документы должны иметь печати, подписи уполномоченных должностных лиц государственных органов, органов местного самоуправления муниципальных образований Иркутской области или должностных лиц иных организаций, выдавших данные документы или удостоверивших подлинность копий документов (в случае получения документа в электронной форме он должен быть подписан электронной подписью);

б) тексты документов должны быть написаны разборчиво;

в) документы не должны иметь подчисток, приписок, зачеркнутых слов и не оговоренных в них исправлений;

г) документы не должны быть исполнены карандашом;

д) документы не должны иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

Глава 10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления муниципального образования и иных органов, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить

25. К документам, необходимым для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления муниципальных образований Иркутской области и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, относятся:

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

б) выписка из Единого государственного реестра недвижимости, подтверждающая право на объект или объекты недвижимости, расположенные на территории, в пределах которой предполагается организовать рынок.

26. Документы, указанные в п. 25 настоящего административного регламента, если они не были представлены заявителем по собственной инициативе, запрашиваются отделом торговли по каналам

межведомственного взаимодействия. Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

27. Отдел торговли при предоставлении муниципальной услуги не вправе требовать от заявителей:

а) 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;

б) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области и муниципальными правовыми актами муниципальных образований Иркутской области находятся в распоряжении органа местного самоуправления муниципального образования Иркутской области, предоставляющего муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления муниципальных образований Иркутской области и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления муниципальных образований Иркутской области организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в ч. 6 ст. 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

в) предоставления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, за исключением случаев, указанных в пп. 4 ч. 1 ст. 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Глава 11. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

28. Основанием для отказа в приеме к рассмотрению документов является:

а) отсутствие у представителя заявителя доверенности, удостоверяющей полномочия представителя заявителя, оформленной в установленном законодательством Российской Федерации порядке;

б) несоответствие документов требованиям, указанным в п. 24 настоящего административного регламента;

в) наличие в документах нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностных лиц администрации города Черемхово, а также членов их семей;

г) документы в установленных законодательством случаях нотариально не удостоверены, имеют не надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;

д) текст заявления не поддается прочтению.

29. В случае установления оснований для отказа в приеме документов специалист отдела торговли в течение 2 рабочих дней со дня регистрации заявления направляет заявителю или его представителю уведомление об отказе в приеме документов с указанием причин отказа одним из следующих способов:

а) при подаче документов через организации почтовой связи уведомление об отказе направляется на адрес, указанный в заявлении;

б) при подаче документов путем личного обращения в отдел торговли уведомление об отказе выдается лично либо направляется на адрес, указанный в заявлении.

При этом заявление и прилагаемые к нему документы возвращаются заявителю и заявление считается ненаправленным.

30. Отказ в приеме документов не препятствует повторному обращению заявителю или его представителя для получения муниципальной услуги.

Глава 12. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

31. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации и Иркутской области не предусмотрены.

32. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

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

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

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

33. Неполучение либо несвоевременное получение документов, запрошенных в соответствии с п. 25 настоящего административного регламента, не может являться основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Глава 13. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

34. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрены.

Глава 14. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы за предоставления муниципальной услуги

35. Муниципальная услуга предоставляется заявителем бесплатно. Оплата государственной пошлины или иной платы при предоставлении муниципальной услуги не установлена.

36. Основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой при предоставлении муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не установлены.

Глава 15. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

37. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления и прилагаемых к нему документов не превышает 15 минут.

38. Максимальное время ожидания в очереди при получении результата муниципальной услуги не превышает 15 минут.

Глава 16. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

39. Регистрацию заявления, в том числе в электронной форме, осуществляет специалист отдела торговли.

40. Максимальный срок регистрации заявления составляет 1 рабочий день и включает в себя:

- проверку правильности заполнения заявления и наличия прилагаемых к нему документов;
- регистрацию заявления в журнале с присвоением номера;
- выдачу (направление) заявителю уведомления о приеме заявления к рассмотрению.

Глава 17. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

41. Вход в здание администрации города Черемхово оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о полном наименовании администрации города Черемхово.

В случаях, если доступ в здание администрации города Черемхово невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, администрация города Черемхово до его реконструкции или капитального ремонта должна принимать согласованные с одним из общественных объединений инвалидов, осуществляющих свою деятельность на территории

муниципального образования «город Черемхово», меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления муниципальной услуги.

42. Вход в кабинет отдела торговли оборудуется информационной табличкой (вывеской) с указанием номера кабинета, в котором осуществляется предоставление муниципальной услуги.

Информационные таблички (вывески) размещаются рядом с входом, либо на двери входа так, чтобы они были хорошо видны заявителям.

43. Рабочее место специалиста отдела торговли должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствами.

44. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и их представителей и оптимальным условиям работы специалиста отдела торговли.

45. Места ожидания в очереди на прием, подачу документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, оборудуются стульями, кресельными секциями, скамьями.

46. Места заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги оборудуются информационными стендами с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, оснащены столами и стульями.

47. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе специалистом отдела торговли одновременно ведется прием только одного заявителя. Одновременный прием двух и более заявителей не допускается.

Глава 18. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги

48. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

- соблюдение требований к месту предоставления муниципальной услуги;
- среднее время ожидания в очереди при подаче заявления;
- возможность направления заявления по электронной почте;
- количество взаимодействий заявителя с начальником отдела торговли, специалистом отдела торговли.

49. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

- соответствие предоставляемой услуги требованиям законодательства Российской Федерации и настоящего регламента;
- достоверность и полнота предоставляемой заявителям информации о ходе рассмотрения обращения;

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- количество заявлений об обжаловании решений, действий (бездействия) начальника отдела торговли, специалиста отдела торговли.

50. Взаимодействие заявителя со специалистом отдела торговли осуществляется при личном обращении заявителя:

- а) при подаче заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- б) при получении результата предоставления муниципальной услуги.

51. Продолжительность взаимодействия заявителя со специалистом отдела торговли при предоставлении муниципальной услуги не должна превышать 15 минут по каждому из указанных видов взаимодействия.

Количество взаимодействий заявителя со специалистом отдела торговли при предоставлении муниципальной услуги не должно превышать двух.

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

Глава 19. Исчерпывающий перечень административных процедур

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

- а) прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов;
- б) направление запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги в рамках межведомственного взаимодействия;
- в) рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов и принятие решения о предоставлении разрешения на право организации розничного рынка либо об отказе в предоставлении разрешения на право организации розничного рынка;
- г) выдача (направление) заявителю разрешения на право организации розничного рынка на территории города Черемхово либо уведомления об отказе в выдаче разрешения на право организации розничного рынка на территории города Черемхово.

Глава 20. Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов

53. Основанием для начала административной процедуры является поступление в отдел торговли заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, посредством личного обращения заявителя или его представителя, посредством почтового отправления либо в электронной форме.

54. В день поступления заявления и прилагаемых к нему документов специалист отдела торговли проводит проверку правильности заполнения

заявления и наличия прилагаемых к нему документов, регистрирует их и в течение рабочего дня, следующего за днем поступления документов, вручает (направляет) заявителю уведомление о приеме заявления к рассмотрению.

При личном обращении заявителя или его представителя специалист отдела торговли проверяет:

- документ, удостоверяющий личность заявителя;
- полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя заявителя действовать от его имени;
- соответствие документов требованиям, указанным в п. 24 настоящего административного регламента.

55. В случае отсутствия оснований для отказа в приеме к рассмотрению документов, предусмотренных п. 32 настоящего административного регламента, соответствия заявления и прилагаемых к нему документов требованиям п. 28 настоящего административного регламента специалист отдела торговли регистрирует заявление и прилагаемые к нему документы в журнале регистрации с присвоением индивидуального регистрационного номера, направляет заявителю уведомление о приеме заявления и прилагаемых к нему документов к рассмотрению.

В случае выявления специалистом оснований для отказа в приеме к рассмотрению документов, предусмотренных п. 32 настоящего административного регламента, специалист направляет заявителю уведомление об отказе в приеме заявления и прилагаемых к нему документов к рассмотрению с указанием причин отказа.

56. Заявителю или его представителю, подавшему заявление при личном обращении, в течение рабочего дня, следующего за днем поступления заявления и прилагаемых к нему документов в отдел торговли, вручается (направляется) уведомление о приеме заявления и прилагаемых к нему документов к рассмотрению либо уведомление об отказе в приеме заявления и прилагаемых к нему документов к рассмотрению.

При поступлении заявления посредством почтового отправления уведомление о приеме заявления и прилагаемых к нему документов к рассмотрению либо уведомление об отказе в приеме заявления и прилагаемых к нему документов к рассмотрению направляется заявителю на адрес, указанный в заявлении, заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении в течение двух рабочих дней с даты получения заявления и прилагаемых к нему документов.

При поступлении заявления посредством электронной почты специалист отдела торговли направляет ответное электронное сообщение на адрес электронной почты, указанной в заявлении, о приеме заявления к рассмотрению либо об отказе в приеме заявления к рассмотрению в течение рабочего дня, следующего за днем получения указанного заявления.

57. Критерием принятия решения о приеме и регистрации заявления и прилагаемых к нему документов является правильность заполнения заявления, полнота прилагаемого пакета документов к заявлению и

отсутствие оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

58. Результатом административной процедуры является зарегистрированное заявление с прилагаемыми к нему документами либо уведомление об отказе в приеме документов.

59. Способом фиксации результата административной процедуры является фиксация факта регистрации заявления либо уведомления об отказе в приеме документов в журнале обращений по предоставлению муниципальной услуги.

60. Общий срок административной процедуры составляет 3 рабочих дня.

Глава 21. Направление запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги в рамках межведомственного взаимодействия

61. Основанием для начала административной процедуры является отсутствие документов, указанных в п. 25 настоящего административного регламента.

62. В случае если документы, указанные в п. 25 настоящего административного регламента, не были представлены заявителем или его представителем самостоятельно, специалист отдела торговли в течение одного рабочего дня, следующего за днем регистрации поступившего заявления и прилагаемых к нему документов, осуществляет направление межведомственных запросов:

- о получении выписки из Единого государственного реестра недвижимости на объект или объекты недвижимости, расположенные на территории, в пределах которой предполагается организовать рынок, содержащихся в Росреестре;

- о получении выписки из Единого государственного реестра юридических лиц, включающей сведения о постановке заявителя на учет в налоговом органе по месту нахождения, содержащейся в Федеральной налоговой службе.

63. Направление межведомственных запросов и представление документов и информации, указанных в п. 25 настоящего административного регламента, допускается только в целях, связанных с предоставлением муниципальной услуги.

64. Полученная информация (документы) приобщаются к делу о предоставлении конкретному юридическому лицу разрешения на право организации розничного рынка и подлежит хранению в установленном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

65. Критерием для принятия решения о направлении запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги в рамках межведомственного взаимодействия, является непредоставление заявителем самостоятельно документов, указанных в п. 25 настоящего

административного регламента.

66. Результатом административной процедуры является информация (документы), полученная в рамках межведомственного взаимодействия с целью формирования полного пакета документов, необходимого для получения муниципальной услуги.

67. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация поступившей информации (документов), полученной в рамках межведомственного взаимодействия, в журнале регистрации входящих и исходящих документов.

68. Общий срок административной процедуры составляет 7 рабочих дней со дня регистрации заявления и прилагаемых к нему документов заявителя.

Глава 22. Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов и принятие решения о предоставлении разрешения на право организации розничного рынка либо об отказе в предоставлении разрешения на право организации розничного рынка

69. Основанием для начала административной процедуры является формирование полного пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

70. При рассмотрении заявления и прилагаемых к нему документов специалист отдела торговли проводит проверку полноты и достоверности сведений о заявителе, содержащихся в представленных в соответствии с п. 23, 25 настоящего административного регламента документах, а также на предмет наличия (отсутствия) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных п. 32 настоящего административного регламента.

71. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист отдела торговли подготавливает проект постановления администрации города Черемхово о выдаче разрешения на право организации розничного рынка на территории муниципального образования «город Черемхово». Указанный проект постановления визируется начальником торговли и направляется на согласование с должностными лицами в соответствии с инструкцией по делопроизводству администрации города Черемхово.

После согласования постановление администрации города Черемхово о выдаче разрешения на право организации розничного рынка на территории города Черемхово подписывается мэром города Черемхово и регистрируется в отделе по организационной, кадровой работе и контролю управления делами администрации города Черемхово.

72. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист отдела торговли подготавливает согласно утвержденной форме уведомление об отказе в предоставлении разрешения на право организации розничного рынка на территории города Черемхово с

указанием причин отказа, которое согласовывает и подписывает начальник отдела торговли.

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

74. Критерием принятия решения о предоставлении разрешения на право организации розничного рынка либо об отказе в предоставлении разрешения на право организации розничного рынка является установленная в ходе проверки полнота и достоверность сведений о заявителе, содержащихся в представленных в соответствии с п. 23, 25 настоящего административного регламента документах, а также наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных п. 32 настоящего административного регламента.

75. Результатом административной процедуры является постановление администрации города Черемхово о выдаче разрешения на право организации розничного рынка на территории города Черемхово либо уведомление об отказе в выдаче разрешения на право организации розничного рынка на территории города Черемхово.

76. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация постановления администрации города Черемхово о выдаче разрешения на право организации розничного рынка на территории города Черемхово в отделе по организационной, кадровой работе и контролю управления делами администрации города Черемхово либо регистрация уведомления об отказе в выдаче разрешения на право организации розничного рынка на территории города Черемхово в журнале регистрации входящих и исходящих документов.

77. Максимальный срок административной процедуры не превышает 15 календарных дней со дня формирования полного пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Глава 23. Выдача (направление) заявителю разрешения на право организации розничного рынка на территории города Черемхово либо уведомления об отказе в выдаче разрешения на право организации розничного рынка на территории города Черемхово

78. Основанием для начала административной процедуры является подписание мэром города Черемхово постановления администрации города Черемхово о выдаче разрешения на право организации розничного рынка на территории города Черемхово либо согласование и подписание начальником отдела торговли уведомления об отказе в выдаче разрешения на право организации розничного рынка на территории города Черемхово.

На основании постановления администрации города Черемхово о выдаче разрешения на право организации розничного рынка на территории

города Черемхово специалист отдела торговли готовит и подписывает в установленном порядке уведомление о выдаче разрешения на право организации розничного рынка на территории города Черемхово и само разрешение.

79. Специалист в течение 3 рабочих дней:

- со дня подписания мэром города Черемхово постановления администрации города Черемхово о выдаче разрешения на право организации розничного рынка на территории города Черемхово выдает под личную подпись заявителю или его представителю или направляет по почте на имя заявителя заказным письмом с уведомлением о вручении уведомления о выдаче разрешения с приложением оформленного разрешения, подписанного уполномоченным должностным лицом;

- со дня согласования и подписания начальником отдела торговли уведомления об отказе в выдаче разрешения на право организации розничного рынка на территории города Черемхово выдает под личную подпись заявителю или его представителю или направляет по почте на имя заявителя заказным письмом с уведомлением о вручении уведомления об отказе в выдаче разрешения на право организации розничного рынка на территории города Черемхово с обоснованием причин отказа.

80. Формы указанных разрешений и уведомлений утверждены постановлением администрации Иркутской области от 23 апреля 2007 года № 69-па «Об утверждении форм разрешения на право организации розничного рынка, уведомления о предоставлении разрешения на право организации розничного рынка, уведомления об отказе в предоставлении разрешения на право организации розничного рынка».

81. Дубликат и копии разрешения предоставляются юридическому лицу, получившему разрешение, бесплатно в течение 3 рабочих дней по письменному заявлению юридического лица.

82. Информация о выданном разрешении и содержащихся в нем сведениях в течение 15 рабочих дней со дня принятия решения направляется в соответствующий орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации,

83. Критерием для принятия решения о направлении заявителю результата предоставления муниципальной услуги является получение специалистом отдела торговли копии постановления администрации города Черемхово о выдаче разрешения на право организации розничного рынка на территории города Черемхово либо согласование и подписание начальником отдела торговли уведомления об отказе в выдаче разрешения на право организации розничного рынка на территории города Черемхово.

84. Результатом административной процедуры является разрешение на право организации розничного рынка на территории города Черемхово либо уведомление об отказе в выдаче разрешения на право организации розничного рынка на территории города Черемхово.

85. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация разрешения либо регистрация уведомления об отказе в

выдаче разрешения в журнале регистрации обращений по предоставлению муниципальной услуги.

86. Общий срок административной процедуры составляет 3 рабочих дня со дня подписания мэром города Черемхово постановления администрации города Черемхово о выдаче разрешения на право организации розничного рынка на территории города Черемхово либо принятия решения об отказе в выдаче разрешения на право организации розничного рынка на территории города Черемхово.

Глава 24. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

87. За исправление опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, плата не взимается.

88. В случае выявления опечаток и (или) ошибок заявитель вправе обратиться с заявлением об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок. К заявлению должен быть приложен оригинал документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги. В случае, если от имени заявителя действует лицо, являющееся его представителем в соответствии с законодательством Российской Федерации, представляется документ, удостоверяющий личность представителя, и документ, подтверждающий его полномочия.

89. Заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок предоставляется при личном обращении либо посредством почтовой связи.

90. Заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок и приложенные к нему документы регистрируется в течение 1 рабочего дня с момента их поступления в отдел торговли.

91. Исправление опечаток и (или) ошибок осуществляется в течение 3 рабочих дней со дня регистрации заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок.

92. Результатом исправления опечаток и (или) ошибок является подготовленный специалистом отдела торговли в 2 экземплярах документ о предоставлении муниципальной услуги.

93. При исправлении опечаток и (или) ошибок не допускается:

- изменение содержания документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;

- внесение новой информации, сведений из вновь полученных документов, которые не были представлены при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги.

94. Подготовленные в результате исправления ошибок и (или) опечаток документы вручаются заявителю лично либо направляет по почте заказным письмом с уведомлением о вручении в течение 1 рабочего дня с момента их подписания.

Раздел IV. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

Глава 25. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

95. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений начальником отдела торговли либо специалистом отдела торговли осуществляется заместителем мэра города по экономическим вопросам, путем рассмотрения отчетов начальника отдела торговли, а также рассмотрения жалоб заявителей.

Текущий контроль над соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги специалистом отдела торговли, осуществляется начальником отдела торговли.

96. Основными задачами текущего контроля являются:

- а) обеспечение своевременного и качественного предоставления муниципальной услуги;
- б) выявление нарушений в сроках и качестве предоставления муниципальной услуги;
- в) выявление и устранение причин и условий, способствующих ненадлежащему предоставлению муниципальной услуги;
- г) принятие мер по надлежащему предоставлению муниципальной услуги.

97. Текущий контроль осуществляется на постоянной основе.

Глава 26. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

98. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется в формах:

- а) проведения плановых проверок;
- б) проведения внеплановых проверок.

99. В целях осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги проводятся плановые и внеплановые проверки. Порядок и периодичность осуществления плановых проверок устанавливается планом работы отдела торговли. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением муниципальной услуги (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретной жалобе заявителя.

100. Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения

ранее выявленных нарушений административного регламента, а также в случае получения жалоб заявителей на действия (бездействие) специалиста отдела торговли.

101. Заявитель информируется о результатах проверки поданной им жалобы, а также о решениях, принятых по результатам проведенной проверки, в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

102. По результатам проведенных проверок в случае выявления фактов нарушения прав и законных интересов заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Глава 27. Ответственность должностных лиц отдела торговли за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

103. Персональная ответственность начальника отдела торговли, специалиста отдела торговли закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации.

104. При выявлении нарушений прав заявителей в связи с исполнением настоящего административного регламента специалист за действия (бездействие), осуществляемые в ходе предоставления муниципальной услуги, несет ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Глава 28. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны заявителей, их объединений и организаций

105. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется путем информирования начальника отдела торговли в отношении специалиста отдела торговли, заместителя мэра города по экономическим вопросам в отношении начальника отдела торговли о фактах:

- а) нарушения прав и законных интересов заявителей;
- б) нарушения положений настоящего административного регламента или иных нормативных правовых актов Российской Федерации, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги;
- в) некорректного поведения начальника отдела торговли либо специалиста отдела торговли, нарушения правил служебной этики при предоставлении муниципальной услуги.

106. Информацию, указанную в п. 105 настоящего административного регламента, заявители вправе сообщить заместителю мэра города по экономическим вопросам.

107. Срок рассмотрения обращений со стороны граждан, их объединений и организаций составляет 30 календарных дней с момента их регистрации.

Днем регистрации обращения является день его поступления в администрацию города Черемхово (до 16-00). При поступлении обращения после 16-00 его регистрация происходит следующим рабочим днем.

108. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) отдела торговли, муниципальных служащих

Глава 29. Информация для заявителей об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги

109. Заявители или их представители (далее – заинтересованные лица) имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги.

110. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заинтересованными лицами являются решения и действия (бездействие) начальника отдела торговли, специалиста отдела торговли.

111. Заинтересованные лица могут обратиться с жалобой в следующих случаях:

а) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

в) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, нормативными правовыми актами муниципального образования для предоставления муниципальной услуги;

г) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, нормативными правовыми актами муниципального образования для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

д) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены законодательством Российской Федерации;

е) затребование платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, нормативными правовыми актами муниципального образования;

ж) отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в

результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

з) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

и) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены законодательством Российской Федерации;

к) требование у заявителя или его представителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Глава 30. Обжалование решений и действий (бездействия) отдела торговли, муниципальных служащих

113. С целью обжалования решений и действий (бездействия) начальника отдела торговли, специалиста отдела торговли заинтересованные лица вправе обратиться в администрацию города Черемхово с жалобой на решения и действия (бездействие) начальника отдела торговли, а также специалиста отдела торговли (далее – жалоба).

Жалобы на начальника отдела торговли, а также специалиста отдела торговли подаются заместителю мэра города по экономическим вопросам либо мэру города Черемхово.

Глава 31. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе и использованием Портала

114. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалоб заинтересованные лица могут получить:

а) на стенде, расположенном в помещениях, занимаемых администрацией города Черемхово;

б) на сайте администрации города Черемхово;

в) на Портале.

Глава 32. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, организаций, уполномоченных на предоставление государственных и муниципальных услуг, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

115. Нормативным правовым актом, регулирующим порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, организаций, уполномоченных на предоставление

государственных и муниципальных услуг, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников является Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

116. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений администрации города Черемхово, организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных и муниципальных услуг, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников размещена на Портале.

Управляющий делами администрации -
заместитель мэра города

Г.А. Попова

