

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешения на право организации розничного рынка»

Раздел I. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1.1. Административный регламент определяет сроки и устанавливает порядок, последовательность действий и стандарт предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на право организации розничного рынка» (далее – муниципальная услуга) на территории города Черемхово.

Муниципальная услуга включает подуслуги:

- выдача разрешения на право организации розничного рынка;
- продление разрешения на право организации розничного рынка;
- переоформление разрешения на право организации розничного рынка.

1.2. Административный регламент разработан в целях упорядочения административных процедур и административных действий, повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, устранения избыточных действий и избыточных административных процедур, сокращения количества документов, представляемых заявителями для получения муниципальной услуги, применения новых оптимизированных форм документов, снижения количества взаимодействий заявителей с должностными лицами, сокращения срока предоставления муниципальной услуги, а также сроков исполнения отдельных административных процедур и административных действий в рамках предоставления муниципальной услуги, если это не противоречит федеральным законам, нормативным правовым актам Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, нормативным правовым актам Иркутской области, муниципальным правовым актам.

Круг заявителей

1.3. 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 вступать лица, имеющие такое право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

1.4. Муниципальная услуга должна быть предоставлена заявителю в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги (далее – вариант).

1.5. Признаки заявителя определяются путем профилирования, осуществляемого в соответствии с настоящим административным регламентом.

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.6. Информация о местонахождении, графике (режиме) работы, справочных номерах телефонов, адресе электронной почты отдела торговли и развития предпринимательства администрации города Черемхово (далее – отдел торговли и развития предпринимательства) 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).

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

1.8. 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.

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

развития предпринимательства).

1.10. Специалист отдела торговли и развития предпринимательства предоставляет информацию по следующим вопросам:

а) об отделе торговли и развития предпринимательства, 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.

1.11. 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.

1.12. Предоставление информации по телефону осуществляется путем непосредственного общения заявителя со специалистом отдела торговли и развития предпринимательства.

При ответах на телефонные звонки специалист отдела торговли и развития предпринимательства 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 и развития предпринимательства, принявшего телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок переадресовывается (переводится) на начальника отдела торговли и развития предпринимательства или же обратившемуся заявителю или его представителю сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

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

1.14. 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.

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

а) об отделе торговли и развития предпринимательства, 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) извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие предоставление муниципальной услуги;

и) текст настоящего административного регламента.

Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

2.1. Выдача разрешения на право организации розничного рынка.

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2. Муниципальная услуга представляется администрацией города Черемхово в лице отдела торговли и развития предпринимательства.

2.3. При предоставлении муниципальной услуги отдел торговли и развития предпринимательства 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 и развития предпринимательства, специалиста отдела торговли и развития предпринимательства, 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 и развития предпринимательства при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель или его представитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.4. В предоставлении муниципальной услуги участвуют:

- Роскадастр;
- Федеральная налоговая служба.

Результат предоставления муниципальной услуги

2.5. Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

- выдача разрешения на право организации розничного рынка;
- отказ в выдаче разрешения на право организации розничного рынка;

- продление разрешения на право организации розничного рынка;
- отказ в продлении разрешения на право организации розничного рынка;
- переоформление разрешения на право организации розничного рынка;
- отказ в переоформлении разрешения на право организации розничного рынка.

Документом, содержащим решение о предоставлении муниципальной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат муниципальной услуги, является разрешение на право организации розничного рынка (переоформлении, продлении срока действия) или отказ в выдаче разрешения на право организации розничного рынка (переоформлении, продлении срока действия).

2.6. Результаты предоставления муниципальной услуги направляются заявителю в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица, в личный кабинет на Едином портале, выдается заявителю на бумажном носителе при личном обращении в администрацию города Черемхово, либо направляется заявителю посредством почтового отправления или по электронной почте в соответствии с выбранным заявителем способом получения результата предоставления муниципальной услуги.

Сроки предоставления муниципальной услуги

2.7. Сроки предоставления муниципальной услуги составляют:

- выдача или отказ в выдаче разрешения на право организации розничного рынка – не более 15 рабочих дней со дня поступления заявления о выдаче разрешения на право организации розничного рынка и прилагаемых к нему документов в администрацию города Черемхово;
- продление или отказ в продлении разрешения на право организации розничного рынка – не более 15 рабочих дней со дня поступления заявления о продлении разрешения на право организации розничного рынка в администрацию города Черемхово;
- переоформление или отказ в переоформлении разрешения на право организации розничного рынка в случае реорганизации юридического лица в форме преобразования, изменения наименования, юридического адреса изменения типа рынка – не более 15 рабочих дней со дня поступления надлежащим образом оформленного заявления о переоформлении разрешения на право организации розничного рынка и прилагаемых к нему документов в администрацию города Черемхово.

Срок предоставления муниципальной услуги определяется для каждого варианта и приведен в их описании, содержащемся в разделе III административного регламента.

Размер платы, взимаемой с заявителя
при предоставлении муниципальной услуги

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

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

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

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

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

Срок регистрации заявления

2.12. Регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, производится в день обращения за ее предоставлением.

Заявление считается полученным отделом торговли и развития предпринимательства со дня его регистрации.

Регистрация заявления и документов необходимых для предоставления услуги, направленного почтовым сообщением, производится в день получения почтового сообщения.

2.13. Регистрация заявления, полученного в электронной форме посредством Единого портала, производится в день отправления данного заявления. Заявление, полученное после 16:00 часов рабочего дня либо в нерабочий день, рассматривается администрацией города Черемхово на следующий рабочий день.

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

2.14. Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно быть оборудовано противопожарной системой и средствами пожаротушения, средствами оказания первой медицинской помощи (аптечкой), охранно-пожарной сигнализацией, входом, обеспечивающим свободный доступ заявителей в помещение, системой оповещения о возникновении

чрезвычайных ситуаций, гардеробом, пандусом, туалетом для посетителей.

2.15. Здание должно соответствовать условиям для беспрепятственного доступа инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников).

На территории, прилегающей к зданию, должны быть оборудованы места для парковки, из которых не менее 10 (десяти) процентов мест (но не менее одного места) выделяется для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов.

На граждан из числа инвалидов III группы распространяются нормы настоящего пункта в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации.

Места для парковки, указанные в настоящем пункте, не должны занимать иные транспортные средства, за исключением случаев, предусмотренных правилами дорожного движения.

Вход в кабинет отдела торговли и развития предпринимательства 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.

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

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

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

2.19. 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.

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

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.21. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

- соблюдение требований к месту предоставления муниципальной услуги;

- среднее время ожидания в очереди при подаче заявления;
- количество взаимодействий заявителя с начальником отдела торговли и развития предпринимательства, специалистом отдела торговли и развития предпринимательства.

2.22. 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.

2.23. Взаимодействие заявителя со специалистом отдела торговли и развития предпринимательства осуществляется при личном обращении заявителя:

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

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

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

Иные требования к предоставлению муниципальной услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронном виде

2.25. Возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг не предусмотрена.

Муниципальная услуга по экстерриториальному принципу не предоставляется.

Информационные системы, используемые для предоставления муниципальной услуги:

- Единый портал;
- единая система межведомственного электронного взаимодействия;
- федеральная государственная информационная система «Единая система предоставления государственных и муниципальных услуг (сервисов) (ФГИС ПГС).

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.26. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем самостоятельно:

1) заявление о выдаче разрешения на право организации розничного рынка (переоформлении, продлении срока действия).

В случае представления заявления в электронной форме посредством Единого портала заявитель или его представитель, прошедший процедуры регистрации, идентификации и аутентификации с использованием федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – ЕСИА) или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с ЕСИА, заполняет формы указанных заявлений с использованием интерактивной формы в электронном виде, указанные заявления заполняются путем внесения соответствующих сведений в интерактивную форму на Едином портале;

2) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя (в случае обращения за получением услуги представителя заявителя). В случае представления документов в электронной форме посредством Единого портала, указанный документ, выданный заявителем, являющимся юридическим лицом, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью или усиленной неквалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица такого юридического лица.

2.27. Заявитель или его представитель представляет в администрацию города Черемхово заявление о выдаче разрешения на право организации розничного рынка (переоформление, продление), а также прилагаемые к ним документы, одним из следующих способов:

а) в электронной форме посредством Единого портала;

б) на бумажном носителе посредством личного обращения в администрацию города Черемхово;

в) на бумажном носителе посредством почтового отправления с уведомлением о вручении в администрацию города Черемхово.

2.28. Исчерпывающий перечень необходимых для предоставления услуги документов (их копий или сведений, содержащихся в них), которые запрашиваются уполномоченным органом в порядке межведомственного информационного взаимодействия (в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия) (далее – СМЭВ) в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых

находятся указанные документы, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

- сведения из Единого государственного реестра юридических лиц;
- сведения из Единого государственного реестра недвижимости о зарегистрированных правах на объект недвижимости;
- учредительные документы юридического лица;
- действующий договор аренды земельного участка.

Непредоставление вышеуказанных документов не является причиной для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.29. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя:

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

- предоставления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Заявитель вправе представить указанные документы и информацию по собственной инициативе.

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

2.30. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, в том числе представленных в электронной форме:

- а) заявление представлено в администрацию города Черемхово, в полномочия которого не входит предоставление услуги;

- б) представленные документы утратили силу на день обращения за получением услуги (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за получением услуги указанным лицом);

- в) представленные документы содержат подчистки и исправления текста;

- г) представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме получить информацию и сведения, содержащиеся в документах;

д) выявлено несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона № 63-ФЗ условий признания квалифицированной электронной подписи действительной в документах, представленных в электронной форме.

2.31. Заявление, поданное в форме электронного документа с использованием Единого портала, к рассмотрению не принимается в случае:

- некорректного заполнения обязательных полей в форме интерактивного запроса ЕПГУ (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное, не соответствующее требованиям, установленным настоящим административным регламентом);

- предоставления электронных копий (электронных образов) документов, не позволяющих в полном объеме прочитать текст документа и/или распознать реквизиты документа;

- не соответствия данных владельца квалифицированного сертификата ключа проверки электронной подписи данным представителя, указанным в заявлении о выдаче разрешения на право организации розничного рынка.

2.32. Решение об отказе в приеме документов, указанных в пункте 2.31 настоящего административного регламента, направляется заявителю способом, определенным заявителем в заявлении не позднее рабочего дня, следующего за днем получения такого заявления, либо выдается в день личного обращения за получением указанного решения в уполномоченный орган.

2.33. Отказ в приеме документов не препятствует повторному обращению заявителя в уполномоченный орган за предоставлением услуги.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

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

2.35. 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 планом, предусматривающим организацию розничных рынков на территории муниципального образования;

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

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

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

Перечень вариантов предоставления муниципальной услуги

3.1. При обращении заявителя за получением разрешения на право организации розничного рынка муниципальная услуга предоставляется в соответствии со следующими вариантами:

Вариант 1: юридические лица;

Вариант 2: уполномоченные представители юридических лиц.

3.2. При обращении заявителя за переоформлением разрешения на право организации розничного рынка муниципальная услуга предоставляется в соответствии со следующими вариантами:

Вариант 3: юридические лица;

Вариант 4: уполномоченные представители юридических лиц.

3.3. При обращении заявителя за продлением действия разрешения на право организации розничного рынка муниципальная услуга предоставляется в соответствии со следующими вариантами:

Вариант 5: юридические лица;

Вариант 6: уполномоченные представители юридических лиц.

3.4. Возможность оставления заявления без рассмотрения не предусмотрена.

Профилирование заявителя

3.5. Вариант определяется путем профилирования заявителя, в процессе которого устанавливается результат муниципальной услуги, за предоставлением которого он обратился, а также признаки заявителя.

Профилирование осуществляется:

а) посредством Единого портала;

б) в администрации города Черемхово.

3.6. По результатам получения ответов от заявителя на вопросы профилирования определяется полный перечень комбинаций значений признаков в соответствии с настоящим административным регламентом, каждая из которых соответствует одному варианту.

3.7. Описания вариантов, приведенные в настоящем разделе, размещаются администрацией города Черемхово в общедоступном для ознакомления месте.

Вариант 1

3.8. Максимальный срок предоставления варианта муниципальной услуги составляет 15 рабочих дней.

3.9. Результатом предоставления варианта муниципальной услуги являются:

а) разрешение на право организации розничного рынка;

б) уведомление об отказе в выдаче разрешения на организацию розничного рынка.

Документами, содержащими решения о предоставлении муниципальной услуги, являются:

а) постановление о выдаче разрешения на организацию розничного рынка;

б) постановление об отказе в выдаче разрешения на право организации розничного рынка.

3.10. Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении Услуги в соответствии с настоящим вариантом:

а) прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) межведомственное информационное взаимодействие;

в) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

г) предоставление результата муниципальной услуги.

Вариант 2

3.11. Максимальный срок предоставления варианта муниципальной услуги составляет 15 рабочих дней.

3.12. Результатом предоставления варианта муниципальной услуги являются:

а) разрешение на право организации розничного рынка;

б) уведомление об отказе в выдаче разрешения на организацию розничного рынка.

Документами, содержащими решения о предоставлении муниципальной услуги, являются:

а) постановление о выдаче разрешения на организацию розничного рынка;

б) постановление об отказе в выдаче разрешения на право организации розничного рынка.

3.13. Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении муниципальной услуги в соответствии с настоящим вариантом:

а) прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) межведомственное информационное взаимодействие;

в) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

г) предоставление результата муниципальной услуги.

Вариант 3

3.14. Максимальный срок предоставления варианта муниципальной услуги составляет 15 рабочих дней.

3.15. Результатом предоставления варианта муниципальной услуги являются:

- а) разрешение на право организации розничного рынка;
- б) отказ в переоформлении разрешения на право организации розничного рынка.

Документами, содержащими решения о предоставлении муниципальной услуги, являются:

- а) постановление о переоформлении разрешения на право организации розничного рынка;
- б) постановление об отказе в переоформлении разрешения на организацию розничного рынка.

3.16. Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении муниципальной услуги в соответствии с настоящим вариантом:

- а) прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- б) межведомственное информационное взаимодействие; в) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;
- г) предоставление результата муниципальной услуги.

Вариант 4

3.17. Максимальный срок предоставления варианта муниципальной услуги составляет 15 рабочих дней.

3.17. Результатом предоставления варианта муниципальной услуги являются:

- а) разрешение на право организации розничного рынка;
- б) отказ в переоформлении разрешения на право организации розничного рынка.

Документами, содержащими решения о предоставлении муниципальной услуги, являются:

- а) постановление о переоформлении разрешения на право организации розничного рынка;
- б) постановление об отказе в переоформлении разрешения на организацию розничного рынка.

3.18. Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении муниципальной услуги в соответствии с настоящим вариантом:

- а) прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- б) межведомственное информационное взаимодействие;

в) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги; г) предоставление результата муниципальной услуги.

Вариант 5

3.19. Максимальный срок предоставления варианта муниципальной услуги составляет 15 рабочих дней.

3.20. Результатом предоставления варианта муниципальной услуги являются:

- а) разрешение на право организации розничного рынка;
- б) отказ в продлении разрешения на право организации розничного рынка.

Документами, содержащими решения о предоставлении муниципальной услуги, являются:

- а) постановление о продлении срока действия разрешения на право организации розничного рынка;
- б) постановление об отказе в продлении срока действия разрешения на право организации розничного рынка.

3.21. Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении муниципальной услуги в соответствии с настоящим вариантом:

- а) прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- б) межведомственное информационное взаимодействие;
- в) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;
- г) предоставление результата муниципальной услуги.

Вариант 6

3.22. Максимальный срок предоставления варианта муниципальной услуги составляет 15 рабочих дней.

3.33. Результатом предоставления варианта муниципальной услуги являются:

- а) разрешение на право организации розничного рынка;
- б) отказ в продлении разрешения на право организации розничного рынка.

Документами, содержащими решения о предоставлении муниципальной услуги, являются:

- а) постановление о продлении срока действия разрешения на право организации розничного рынка;
- б) постановление об отказе в продлении срока действия разрешения на право организации розничного рынка.

3.34. Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении муниципальной услуги в соответствии с настоящим вариантом:

- а) прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- б) межведомственное информационное взаимодействие;
- в) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;
- г) предоставление результата муниципальной услуги.

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

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

3.36. 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.

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

3.38. 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 и развития предпринимательства.

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

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

3.41. 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.

3.42. 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.

Управляющий делами администрации -
заместитель мэра города

Г.А. Попова