

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 постановления администрации города Черемхово от 7 августа 2026 года
№ 377)

Раздел I. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на право организации розничного рынка» (далее – 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.

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 (далее – заявитель).

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

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.4. 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 – ЕПГУ) и в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных услуг (функций)» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – Федеральный реестр).

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

1.6. Информация предоставляется:

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

1.7. 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.

1.8. 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.

1.9. 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.

1.10. 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 представителю сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

1.11. Если заявителя или 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.

1.12. Обращения заявителя или 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.

1.13. На информационном стенде, оборудованном в коридоре второго этажа около кабинета 217 здания администрации 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) текст Административного регламента.

Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

2.1. Выдача разрешения на право организации розничного рынка.

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.

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 отделу торговли и развития предпринимательства запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

2.4. В предоставлении муниципальной услуги участвуют:

- публичная правовая компания «Роскадастр»;

- Федеральная налоговая служба.

Результат предоставления муниципальной услуги

2.5. Результатом предоставления подуслуги «Выдача разрешения на право организации розничного рынка» является:

- разрешение на право организации розничного рынка;
- уведомление об отказе в выдаче разрешения на право организации розничного рынка.

Результатом предоставления подуслуги «Продление разрешения на право организации розничного рынка» является:

- уведомление о продлении разрешения на право организации розничного рынка;
- уведомление об отказе в продлении разрешения на право организации розничного рынка.

Результатом предоставления подуслуги «Переоформление разрешения на право организации розничного рынка» является:

- уведомление о переоформлении разрешения на право организации розничного рынка;
- уведомление об отказе в переоформлении разрешения на право организации розничного рынка.

2.6. Результат предоставления муниципальной услуги направляется заявителю в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, в личный кабинет на ЕПГУ, 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 30 календарных 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 30 календарных 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 30 календарных 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 установлены.

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 заявления 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 ЕПГУ, 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. Помещение, 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 заявлений 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 заявления;
- 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. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрены.

2.26. 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:

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

При обращении посредством формирования единого запроса с использованием ЕПГУ заявителю обеспечивается возможность комплексного предоставления 2 и более муниципальных услуг. При формировании единого запроса заявитель прилагает документы (сведения), необходимые для получения муниципальных услуг. Информация о ходе предоставления конкретной муниципальной услуги в составе единого запроса, результат предоставления конкретной муниципальной услуги, заявление о предоставлении которой подано в рамках единого запроса, а также уведомление о готовности документов на бумажном носителе, являющихся результатом предоставления конкретной муниципальной услуги, заявление о предоставлении которой подано в рамках единого запроса, направляется в личный кабинет сформировавшего единый запрос заявителя по мере поступления на ЕПГУ результатов предоставления отдельных муниципальных услуг, заявления о предоставлении которых поданы в рамках единого запроса.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.27. 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).

Для получения разрешения на право организации розничного рынка (переоформления, продления срока действия) заявитель предоставляет заявление в соответствии с требованиями 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.

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.

В случае представления заявления в электронной форме посредством ЕПГУ заявитель или 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 ЕПГУ;

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 ЕПГУ, указанный документ, выданный заявителем, являющимся юридическим лицом, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью или усиленной неквалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица такого юридического лица.

2.28. Заявитель или 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 ЕПГУ;
- 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.

2.29. Исчерпывающий перечень необходимых для предоставления муниципальной услуги документов (их копий или сведений, содержащихся в них), которые запрашиваются 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.

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 орган местного самоуправления, 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 от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания квалифицированной электронной подписи действительной в документах, представленных в электронной форме.

2.31. Заявление, поданное в форме электронного документа с использованием ЕПГУ, 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 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 2.29 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 отдел торговли и развития предпринимательства.

2.33. Отказ в приеме документов не препятствует повторному обращению заявителя.

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.

В случае отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист отдела торговли и развития предпринимательства информирует заявителя о причинах такого отказа с указанием перечня документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых стали причиной отказа, а также с указанием перечня установленных федеральными законами и (или) иными нормативными правовыми актами требований, несоответствие которых повлекло отказ в выдаче разрешения на право организации розничного рынка.

Раздел III. Состав, последовательность и сроки выполнения
административных процедур

Исчерпывающий перечень административных процедур

3.1. 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.

Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов

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

3.3. В день поступления заявления и прилагаемых к нему документов специалист отдела торговли и развития предпринимательства 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 представителя специалист отдела торговли и развития предпринимательства проверяет:

- документ, удостоверяющий личность заявителя;
- полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя заявителя действовать от его имени;
- соответствие документов требованиям, указанным в пункте 2.27 Административного регламента.

3.4. В случае отсутствия оснований для отказа в приеме к рассмотрению документов, предусмотренных Административным регламентом, соответствия заявления и прилагаемых к нему документов требованиям административного регламента специалист отдела торговли и развития предпринимательства 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 отдела торговли и развития предпринимательства оснований для отказа в приеме к рассмотрению документов, предусмотренных пунктом 2.27 Административного регламента, специалист отдела торговли и развития предпринимательства направляет заявителю уведомление об отказе в приеме заявления и прилагаемых к нему документов к рассмотрению с указанием причин отказа.

3.5. Заявителю или представителю, подавшему заявление при личном обращении, в течение рабочего дня, следующего за днем поступления заявления и прилагаемых к нему документов в отдел торговли и развития предпринимательства, 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 2 рабочих дней с даты получения заявления и прилагаемых к нему документов.

При поступлении заявления посредством электронной почты специалист отдела торговли и развития предпринимательства 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.

3.6. 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.

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

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

3.9. Общий срок административной процедуры составляет 3 рабочих дня.

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

3.10. Основанием для начала административной процедуры является отсутствие документов, указанных в пункте 2.29 Административного регламента.

3.11. В случае если документы, указанные в пункте 2.29 Административного регламента, не были представлены заявителем или представителем самостоятельно, специалист отдела торговли и развития предпринимательства в течение 1 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 публичной правовой компании «Роскадастр»;

- 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.

3.12. Направление межведомственных запросов и представление документов и информации, указанных в пункте 2.29 Административного регламента, допускается только в целях, связанных с предоставлением муниципальной услуги.

3.13. Полученная информация (документы) приобщаются к заявлению о предоставлении разрешения на право организации розничного рынка и подлежит хранению в установленном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.14. 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 пункте 2.29 Административного регламента.

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

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

3.17. Общий срок административной процедуры составляет 3 рабочих дня со дня регистрации заявления и прилагаемых к нему документов заявителя.

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

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

3.19. 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 пунктами 2.27, 2.29 Административного регламента документах, а также на предмет наличия (отсутствия) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.34 Административного регламента.

3.20. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении

муниципальной услуги специалист отдела торговли и развития предпринимательства подготавливает проект постановления администрации города Черемхово о выдаче разрешения на право организации розничного рынка. Указанный проект постановления визируется начальником отдела торговли и развития предпринимательства 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 подписывается мэром города Черемхово и регистрируется в отделе по организационной, кадровой работе и контролю управления делами администрации города Черемхово.

3.21. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист отдела торговли и развития предпринимательства подготавливает согласно утвержденной форме уведомление об отказе в предоставлении разрешения на право организации розничного рынка с указанием причин отказа, которое согласовывает и подписывает начальник отдела торговли и развития предпринимательства.

3.22. 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.

3.23. 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 пунктами 2.27, 2.29 Административного регламента документах, а также наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.34 Административного регламента.

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

3.25. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация постановления администрации города Черемхово о выдаче разрешения на право организации розничного рынка 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 в журнале регистрации входящих и исходящих документов.

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

Выдача (направление) заявителю разрешения на право организации розничного рынка либо уведомления об отказе в выдаче разрешения на право организации розничного рынка

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

На основании постановления администрации города Черемхово о выдаче разрешения на право организации розничного рынка специалист отдела торговли и развития предпринимательства готовит и подписывает в установленном порядке уведомление о выдаче разрешения на право организации розничного рынка и само разрешение.

3.28. Специалист отдела торговли и развития предпринимательства в течение 3 рабочих дней:

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

- со дня согласования и подписания начальником отдела торговли и развития предпринимательства уведомления об отказе в выдаче разрешения на право организации розничного рынка выдает под личную подпись заявителю или 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 с обоснованием причин отказа.

3.29. 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».

3.30. Дубликат и копии разрешения предоставляются заявителю или представителю, получившему разрешение, бесплатно в течение 3 рабочих дней по письменному заявлению юридического лица.

3.31. 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.

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

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

3.34. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация разрешения на право организации розничного рынка либо регистрация уведомления об отказе в выдаче разрешения на право организации розничного рынка в журнале регистрации заявлений по предоставлению муниципальной услуги.

3.35. 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 либо принятия решения об отказе в выдаче разрешения на право организации розничного рынка.

Продление срока действия, переоформление разрешения на право организации розничного рынка

3.36. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя или представителя в связи с необходимостью:

а) продления срока действия разрешения на право организации розничного рынка;

б) переоформления разрешения на право организации розничного рынка (в случае реорганизации заявителя в форме преобразования, изменения наименования заявителя или типа рынка).

3.37. Срок рассмотрения заявления о продлении срока действия, переоформлении разрешения на право организации розничного рынка не может превышать 15 календарных дней со дня поступления заявления.

3.38. Заявитель или представитель прилагает к заявлению документы, указанные в пункте 2.27 Административного регламента.

Заявитель или представитель вправе представить документы, указанные в пункте 2.29 Административного регламента.

3.39. Основания для отказа в осуществлении административной процедуры:

а) отсутствие права на объект или объекты недвижимости в пределах территории, на которой организован рынок, в период продления срока

действия разрешения на право организации розничного рынка;

б) окончание срока действия разрешения на право организации розничного рынка на момент приема заявления либо менее чем через 15 дней со дня приема заявления;

в) отсутствие факта реорганизации заявителя в форме преобразования, изменения наименования заявителя;

г) несоответствие типа рынка плану.

3.40. Результатом административной процедуры является получение заявителем или представителем уведомления о получении результата предоставления муниципальной услуги, разрешения либо уведомления об отказе внесения изменений в разрешение.

Профилирование заявителя

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

Профилирование осуществляется:

а) посредством ЕПГУ;

б) в администрации города Черемхово.

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

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

3.43. 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.

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

3.45. 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.

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

3.47. Результатом исправления опечаток и (или) ошибок является подготовленный специалистом отдела торговли и развития

предпринимательства в 2 экземплярах документ о предоставлении муниципальной услуги.

3.48. При исправлении опечаток и (или) ошибок не допускаются:

- 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.

3.49. 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