

АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ - "ГОРОД ТУЛУН"

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от 25 октября 2012 г. N 1776

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ВЫДАЧА РАЗРЕШЕНИЯ НА ПРАВО
ОРГАНИЗАЦИИ РОЗНИЧНОГО РЫНКА"**

(в ред. постановления администрации
муниципального образования - "г. Тулун"
от 10.07.2014 N 1208)

Руководствуясь Федеральным [законом](#) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", [постановлением](#) администрации городского округа от 01.12.2011 N 1723 "О разработке и утверждении административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг", [статьями 28, 42](#) Устава муниципального образования - "город Тулун", администрация городского округа постановляет:

4. Утвердить прилагаемый Административный [регламент](#) по предоставлению муниципальной услуги "Выдача разрешения на право организации розничного рынка".

5. Опубликовать настоящее постановление в газете "Тулунский вестник".

6. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на председателя Комитета по экономике и финансам администрации городского округа В.Н.Фоменкову

Мэр городского округа
Ю.В.Карих

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ВЫДАЧА РАЗРЕШЕНИЯ НА ПРАВО ОРГАНИЗАЦИИ РОЗНИЧНОГО РЫНКА"

(в ред. постановления администрации
муниципального образования - "г. Тулун"
от 10.07.2014 N 1208)

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Выдача разрешения на право организации розничного рынка" (далее - муниципальная услуга) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении администрацией городского округа муниципального образования - "город Тулун" (далее - Орган) муниципальной услуги, а также порядок взаимодействия между структурными подразделениями Органа, их специалистами, взаимодействия Органа с заявителями, иными органами местного самоуправления, органами государственной власти и организациями при предоставлении муниципальной услуги.

2. Административный регламент предоставления муниципальной услуги (далее - регламент) разработан Органом на основании:

- части 1 статьи 13 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" ("Российская газета", N 168, 30.07.2010);

- Федерального закона от 6 октября 2003 года N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" ("Собрание законодательства РФ", 06.10.2003, N 40, ст. 382);

- Федерального закона от 30 декабря 2006 года N 271-ФЗ "О розничных рынках и о внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации" ("Собрание законодательства РФ", 01.01.2007, N 1 (1 ч.), ст. 34);

- постановления Правительства Российской Федерации от 10 марта 2007 года N 148 "Об утверждении Правил выдачи разрешений на право организации розничного рынка" ("Российская газета", N 52, 15.03.2007);

- Закона Иркутской области от 30.04.2008 N 12-оз "Об определении органа местного самоуправления, уполномоченного выдавать разрешение на право организации розничного рынка" ("Областная", N 51, 14.05.2008);

- постановления администрации Иркутской области от 23.04.2007 N 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" ("Областная", N 46, 02.05.2007);

- распоряжения Правительства Иркутской области от 23.05.2011 N 161-рп "Об утверждении плана организации розничных рынков на территории Иркутской области" ("Областная", N 57, 27.05.2011);

- постановления администрации городского округа от 28.02.2011 N 209 "Об утверждении Положения о Координационном совете по рассмотрению вопросов, связанных с организацией и деятельностью розничных рынков, организованных на территории города

Тулуна, и состава Координационного совета" ("Тулунский вестник", N 10, 03.03.2011);

- постановления мэра городского округа от 23.05.2007 N 667 "О выдаче разрешений на право организации розничного рынка на территории МО - "город Тулун" ("Тулунский вестник", N 22(56), 24.05.2007).

3. Заявителями являются юридические лица, зарегистрированные в установленном законодательством Российской Федерации порядке, и которым принадлежат объект или объекты недвижимости, расположенные на территории, в пределах которой предполагается организация рынка, на основании разрешения, выданного в установленном Правительством Российской Федерации порядке органом местного самоуправления, определенным законом субъекта Российской Федерации, имеющие намерение организовать розничный рынок на территории муниципального образования - "город Тулун", в соответствии с утвержденным планом организации розничных рынков на территории Иркутской области (далее - заявитель), либо их уполномоченные представители - лица, представляющие интересы заявителя в соответствии с учредительными документами заявителя или доверенностью (далее - представитель заявителя).

4. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги:

1) место нахождения Органа: 665268, Иркутская область, город Тулун, ул. Ленина, 99.

График работы Органа: понедельник - пятница с 8-00 час. до 17-00 час.

Обед: с 12-00 час. до 13-00 час.

Выходные дни - суббота, воскресенье и нерабочие праздничные дни.

Информация о месте нахождения и графике работы Органа может быть получена: в газете "Тулунский вестник", на информационных стендах, на официальном сайте Органа в сети "Интернет" (<http://tulun-adm.ru>), по телефону 8(395-30) 2-24-29, по электронной почте: torg-tulun-mer@rambler.ru.

Информация о месте нахождения и графике работы участвующих в предоставлении муниципальной услуги организаций может быть получена в газете "Тулунский вестник", на информационных стендах, на официальном сайте Органа в сети "Интернет" (<http://tulun-adm.ru>), по телефону 8(395-30) 2-24-29, по электронной почте: torg-tulun-mer@rambler.ru;

2) справочные телефоны Органа: 8(395-30) 2-24-29.

Справочные телефоны участвующих в предоставлении муниципальной услуги организаций: управление федеральной налоговой службы Иркутской области и ее инспекции: 8(395-30) 4-71-37, Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии Российской Федерации (Росреестр);

3) порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, в том числе с использованием Портала государственных и муниципальных услуг Иркутской области, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) РФ:

- при личном обращении в Орган заинтересованных лиц специалист, осуществляющий устное информирование, должен принять все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других специалистов;

- при консультировании по телефону специалисты должны назвать свои фамилию, имя, отчество, должность, а также наименование структурного подразделения, в которое обратился заявитель, а затем в вежливой форме четко и подробно проинформировать обратившегося по предоставлению муниципальной услуги;

- при обращении заинтересованных лиц путем почтовых отправлений, по факсу, электронной почтой или через интернет-сайт в адрес Органа информирование осуществляется путем направления ответа в письменном виде, по факсу, электронной почтой либо через интернет-сайт в зависимости от способа обращения заявителя или способа доставки ответа, указанного в письменном обращении заявителя, с указанием должности лица, подписавшего ответ, а также фамилии и номера телефона непосредственного исполнителя;

- публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в печатных СМИ, интернет-сайтах, оформления информационных стендов;

б) порядок, форма и место размещения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги: на информационных стендах Органа, путем публикации информационных материалов в печатных СМИ, на официальном сайте Органа, на Портале государственных и муниципальных услуг Иркутской области, а также на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) РФ.

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

1. Наименование муниципальной услуги: "Выдача разрешений на право организации розничного рынка".

2. Наименование Органа, предоставляющего муниципальную услугу: администрация городского округа муниципального образования - "город Тулун".

Орган не вправе требовать от заявителя 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.

Наименование органов и организаций, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги:

- Управление Федеральной налоговой службы России по Иркутской области и ее инспекция;

- Служба государственной регистрации, кадастра и картографии Российской Федерации (Росреестр).

3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача разрешения на право организации розничного рынка (далее - разрешение);

- решение об отказе в выдаче разрешения.

4. На основании [п. 1 ст. 6](#) Федерального закона от 30 декабря 2006 года N 271-ФЗ "О розничных рынках и о внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации" муниципальная услуга предоставляется в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня поступления заявления.

В случаях продления срока действия разрешения или переоформления разрешения в случае реорганизации юридического лица срок рассмотрения заявления не может превышать 15 календарных дней со дня поступления заявления.

О принятом решении Орган обязан уведомить заявителя в письменной форме в срок не позднее дня, следующего за днем принятия указанного решения.

5. Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации и Иркутской области, муниципальных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги:

- Федеральный [закон](#) от 30 декабря 2006 года N 271-ФЗ "О розничных рынках и о внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации";

- [постановление](#) Правительства Российской Федерации от 10 марта 2007 года N 148 "Об утверждении Правил выдачи разрешений на право организации розничного рынка";

- [Закон](#) Иркутской области от 30.04.2008 N 12-оз "Об определении органа местного самоуправления, уполномоченного выдавать разрешение на право организации розничного рынка";

- [постановление](#) Правительства Иркутской области от 23.04.2007 N 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";

- [распоряжение](#) Правительства Иркутской области от 23.05.2011 N 161-рп "Об утверждении плана организации розничных рынков на территории Иркутской области";

- постановление мэра городского округа от 23.05.2007 N 667 "О выдаче разрешений на право организации розничного рынка на территории муниципального образования - "город Тулун".

6. Документы, необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги:

1) заявителем представляются в Орган следующие документы, являющиеся основанием для начала предоставления муниципальной услуги:

1.1. [Заявление](#) (по форме, указанной в Приложении N 1 к регламенту).

1.2. Копии учредительных документов (оригиналы учредительных документов в случае, если верность копий не удостоверена нотариально).

1.3. Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц или ее удостоверенная копия, включающая сведения о постановке юридического лица на учет в налоговом органе по месту нахождения юридического лица.

1.4. Удостоверенная копия документа, подтверждающего право на объект или объекты недвижимости, расположенные на территории, в пределах которой предполагается организовать рынок.

Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть представлены в Орган при личном обращении или с использованием традиционной бумажной почты;

2) документы, указанные в [подпунктах 1.1 и 1.2 пункта 6 раздела 2](#) регламента, представляются заявителем самостоятельно. Документы, указанные в [пунктах 1.3 и 1.4 пункта 6 раздела 2](#) регламента, запрашиваются Органом в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, если они не были представлены заявителем самостоятельно.

7. Орган не вправе требовать от заявителя:

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, в том числе об оплате государственной пошлины, взимаемой за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, муниципальными правовыми актами города Тулуна, за исключением документов, включенных в определенный [частью 6 статьи 7](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в Орган по собственной инициативе (данное положение вступает в силу в сроки, определенные [чч. 6, 7 ст. 74](#) Федерального закона от 01.07.2011 N 169-ФЗ "О внесении изменений в отдельные законодательные акты РФ").

Запрос заявителя в Орган о предоставлении муниципальной услуги приравнивается к согласию такого заявителя с обработкой его персональных данных в Органе в целях и объеме, необходимых для предоставления муниципальной услуги. Для обработки Органом персональных данных в целях предоставления персональных данных заявителя, имеющих в распоряжении такого органа или организации, в Орган, предоставляющий

муниципальную услугу, либо подведомственную государственному органу или органу местного самоуправления организацию, участвующую в предоставлении муниципальной услуги, на основании межведомственных запросов таких органов или организаций для предоставления муниципальной услуги по запросу заявителя, а также для обработки персональных данных при регистрации субъекта персональных данных на Портале государственных и муниципальных услуг Иркутской области и Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) РФ не требуется получение согласия заявителя как субъекта персональных данных в соответствии с требованиями [статьи 6](#) Федерального закона от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ "О персональных данных".

8. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги: отсутствуют.

9. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) отсутствие права на объект или объекты недвижимости в пределах территории, на которой предполагается организовать рынок в соответствии с [планом](#), утвержденным распоряжением Правительства Иркутской области от 23.05.2011 N 161-рп "Об утверждении плана организации розничных рынков на территории Иркутской области";

2) несоответствие места расположения объекта или объектов недвижимости, принадлежащих заявителю, а также типа рынка, который предполагается организовать, [плану](#), утвержденному распоряжением Правительства Иркутской области от 23.05.2011 N 161-рп "Об утверждении плана организации розничных рынков на территории Иркутской области";

3) подача заявления о предоставлении разрешения с нарушением требований, установленных [п. 1.1 пункта 6 раздела 2](#) настоящего регламента, а также документов, содержащих недостоверные сведения.

10. Основанием для приостановления предоставления муниципальной услуги является письменное обращение заявителя о приостановлении выдачи разрешения, в случае, если заявление оформлено не в соответствии с требованиями настоящего регламента, а в составе прилагаемых к нему документов отсутствуют необходимые документы, заявителю вручается (направляется) уведомление о необходимости устранения нарушений в оформлении заявления и (или) представления отсутствующих документов.

11. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления услуги: выписка из Единого государственного реестра юридических лиц или ее удостоверенная копия, включающая сведения о постановке юридического лица на учет в налоговом органе по месту нахождения юридического лица; удостоверенная копия документа, подтверждающего право на объект или объекты недвижимости, расположенные на территории, в пределах которой предполагается организовать рынок.

12. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

13. Максимальные сроки ожидания в очереди:

- при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги: 15 мин.;

- при получении результата предоставления муниципальной услуги: 15 мин.

14. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги: в течение одного рабочего дня с момента поступления.

15. Порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги: все письменные обращения, поступившие от заявителей в адрес администрации города, подлежат обязательной регистрации в день поступления. На лицевой стороне в правом нижнем углу первой страницы обращения проставляется регистрационный штамп с указанием даты поступления и регистрационного номера. Также поступившее обращение проверяется на повторность. Повторным считается обращение, поступившее от одного и того же автора по одному и тому же вопросу, если со времени подачи первого обращения истек установленный законодательством срок рассмотрения, или заявитель не удовлетворен полученным ответом. Обращение прочитывается, определяется его тематика и тип, выявляются поставленные заявителем вопросы, осуществляется ввод необходимых

примечаний. Интернет-обращения, направленные заявителями на официальный сайт администрации города, в течение рабочего дня поступают в отдел делопроизводства и контроля аппарата администрации города (далее - отдел делопроизводства и контроля). При получении обращения от заявителя осуществляется его регистрация.

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

Прием заявителей, документов, необходимых для получения муниципальной услуги, осуществляются в кабинете отдела потребительского рынка товаров и услуг.

Каждое рабочее место специалиста должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных и печатающим устройством.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов.

Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

17. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

1) количество взаимодействий заявителя со специалистами Органа: максимальное количество составляет 4 раза, минимальное количество составляет 2 раза.

Заявитель в процессе предоставления муниципальной услуги взаимодействует со специалистами Органа в следующих случаях:

а) в процессе консультирования (максимальная продолжительность - 30 мин.);

б) при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги (максимальная продолжительность личного приема - 15 мин.);

в) в случае повторного представления документов после устраненных недостатков и препятствий для предоставления муниципальной услуги, выявленных при первичной подаче документов (максимальная продолжительность личного приема - 15 мин.);

г) при получении уведомления о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги (максимальная продолжительность личного приема - 15 мин.).

Заявитель может получить информацию о ходе предоставления муниципальной услуги: при личном обращении в Орган, по телефону, при обращении по электронной почте, в письменной форме по почте в адрес Органа, по факсу.

Размещенные на официальном сайте Органа формы запроса (заявления) и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги (далее - заявка), доступны для копирования и заполнения заявителями;

2) особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме: осуществляется на базе информационных систем, включая государственные и муниципальные информационные системы, составляющие информационно-технологическую и коммуникационную инфраструктуру, в том числе с использованием Портала государственных и муниципальных услуг Иркутской области, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) РФ, официального сайта Органа:

а) заявитель может ознакомиться с информацией о предоставляемой муниципальной услуге на Портале государственных и муниципальных услуг Иркутской области, Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) РФ, на официальном сайте Органа;

б) размещенные на Портале государственных и муниципальных услуг Иркутской области, Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) РФ, на официальном сайте Органа формы запроса (заявления) доступны для копирования и заполнения заявителями;

в) заявитель может подать запрос (заявление) через Портал государственных и муниципальных услуг Иркутской области, Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) РФ, официальный сайт Органа путем заполнения формы запроса (заявления).

Допустимые форматы вложений: Документ Microsoft Word.

Заявление заверяется электронной подписью заявителя (если требуется).

При подаче заявления, отвечающего условию комплектности, заявителю выдается электронная квитанция, являющаяся уникальным идентификатором данного экземпляра процедуры предоставления услуги;

3) прием и регистрация заявления, поданного через Портал государственных и муниципальных услуг Иркутской области, Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) РФ, официальный сайт Органа, осуществляется Оператором учетной системы Органа (иным специалистом, ответственным за прием и регистрацию заявления) в течение трех рабочих дней.

Оператор учетной системы администрации города (иные специалисты, ответственные за прием и регистрацию заявления) в течение одного рабочего дня с момента регистрации заявки передает ее ответственным за предоставление муниципальной услуги специалистам.

Оператор учетной системы администрации города (иные специалисты, ответственные за прием и регистрацию заявления) в течение одного рабочего дня с момента регистрации заявки направляет заявителю уведомление о приеме и регистрации заявки с указанием ответственных за предоставление муниципальной услуги специалистов посредством электронной почты ***, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении;

4) заявитель может получить сведения о ходе предоставления муниципальной услуги, а также о результате предоставления муниципальной услуги в своем личном кабинете на Портале государственных и муниципальных услуг Иркутской области, Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) РФ, по номеру электронной квитанции;

5) оператор учетной системы (иные специалисты) уведомляет заявителя о результате предоставления муниципальной услуги посредством электронной почты ***, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, в течение 3 рабочих дней с момента принятия решения о предоставлении муниципальной услуги (отказе в предоставлении муниципальной услуги);

6) результат предоставления муниципальной услуги может быть получен заявителем в своем личном кабинете на Портале государственных и муниципальных услуг Иркутской области, Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) РФ не позднее семи рабочих дней с момента принятия решения о предоставлении муниципальной услуги (отказе в предоставлении муниципальной услуги).

3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ

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

- 1) прием и регистрация запроса заявителя;
- 2) рассмотрение запроса заявителя;
- 3) формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальных услуг;
- 4) принятие решения о предоставлении муниципальной услуги;
- 5) выдача результата предоставления муниципальной услуги.

[Блок-схема](#) предоставления муниципальной услуги приводится в приложении N 2 к регламенту.

1.1. Административная процедура "Прием и регистрация запроса заявителя":

а) основания для начала административной процедуры: поступление в Орган заявления и иных документов, указанных в [подпунктах 1.1 - 1.4 пункта 6 раздела 2](#) регламента (далее - запрос):

- при личном обращении заявителя;
- в виде почтового отправления.

Специалист, ответственный за прием документов, проверяет правильность адресования и составления заявления. При неправильном заполнении бланка заявления специалист указывает на недостатки и возможность их устранения.

Письменное заявление подлежит обязательной регистрации в течение одного дня с момента поступления в отделе делопроизводства и контроля аппарата администрации города (далее - отдел делопроизводства и контроля).

Результатом выполнения административной процедуры является регистрация заявления и подготовка к передаче на рассмотрение мэру городского округа.

Максимальная продолжительность административной процедуры: 3 рабочих дня.

1.2. Административная процедура "Рассмотрение запроса заявителя":

а) основания для начала административной процедуры: поступление специалисту Органа, ответственному за рассмотрение запроса заявителя;

б) специалист проводит проверку полноты и достоверности сведений о заявителе, содержащихся в представленных им заявлении и документах, и в течение рабочего дня, следующего за днем поступления документов, вручает (направляет) заявителю уведомление о приеме заявления к рассмотрению.

В случае, если указанное заявление оформлено не в соответствии с требованиями регламента, а в составе прилагаемых к нему документов отсутствуют необходимые документы, заявителю вручается (направляется) уведомление о необходимости устранения нарушений в оформлении заявления и (или) представления отсутствующих документов. При непредставлении заявителем документов, указанных в [подпунктах 1.3 и 1.4 пункта 6 раздела 2](#) регламента, специалист запрашивает указанные документы в органах местного самоуправления и организациях, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, органах государственной власти.

Результатом исполнения административной процедуры является рассмотрение предоставленного запроса и комплекта документов на соответствие требованиям [п. 6 раздела 2](#) регламента и принятие решения.

Срок исполнения административной процедуры - не более 2 рабочих дней.

1.3. Административная процедура формирования и направления запросов о предоставлении документов и информации в иные органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении муниципальных услуг, органы государственной власти:

а) основания для начала административной процедуры: отсутствие в запросе заявителя документов, указанных в [пп. 1.3 и 1.4 пункта 6 раздела 2](#) регламента;

б) состав документов и информации, которые находятся в распоряжении иных органов и организаций и которые необходимы Органу для предоставления муниципальной услуги (если они не были представлены заявителем самостоятельно): выписка из Единого государственного реестра юридических лиц, включающая сведения о постановке юридического лица на учет в налоговом органе по месту нахождения юридического лица; удостоверенная копия документа, подтверждающего право на объект или объекты недвижимости, расположенные на территории, в пределах которой предполагается организовать рынок;

в) наименование органов и организаций, в которые направляется запрос: Управление Федеральной налоговой службы и ее инспекции, служба государственной регистрации, кадастра и картографии Российской Федерации (Росреестр);

г) сведения о специалисте Органа, ответственном за направление запроса и обработку поступивших ответов: руководитель Органа определяет ответственного исполнителя - специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги (критерием принятия решения о назначении исполнителя являются должностные обязанности специалистов Органа);

д) запрос регистрируется в отделе делопроизводства и контроля и направляется почтой либо факсом, либо нарочным;

ж) срок направления запроса: 5 дней со дня поступления заявления.

Срок ожидания ответа: в течение 10 дней;

з) Порядок получения ответа на запрос, его обработки и фиксации (в том числе в электронной форме): специалист, ответственный за делопроизводство, заносит сведения о поступлении ответа в журнале регистрации входящей корреспонденции и передает специалисту.

Результатом исполнения административной процедуры является направление запроса и обработка поступивших ответов.

Срок исполнения административной процедуры - не более 15 дней.

1.4. Административная процедура "Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги":

Основание для начала административной процедуры: рассмотрение заявления заявителя и ответов на запросы о предоставлении документов и информации.

Орган принимает решение о выдаче разрешения или об отказе в выдаче разрешения в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня поступления заявления. Принятое решение оформляется соответствующим актом уполномоченного органа.

В случаях продления срока действия разрешения или переоформления разрешения в случае реорганизации юридического лица срок рассмотрения заявления не может превышать 15 календарных дней со дня поступления заявления.

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

Результатом исполнения административной процедуры является принятие постановления Округа о предоставлении разрешения или об отказе в выдаче разрешения на право организации розничного рынка.

Срок исполнения административной процедуры - не более 15 дней.

1.5. Административная процедура "Выдача результата предоставления муниципальной услуги":

Основание для начала административной процедуры: принятие постановления Органа о предоставлении разрешения или об отказе в выдаче разрешения на право организации розничного рынка.

О принятом решении специалист уведомляет заявителя в письменной форме в срок не позднее дня, следующего за днем принятия указанного решения (приложения N 4, 5 к регламенту).

Выдача **разрешения** осуществляется не позднее трех дней со дня принятия указанного решения (приложение N 3 к регламенту).

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

Результатом исполнения административной процедуры является выдача заявителю уведомления о выдаче разрешения с приложением оформленного разрешения либо об отказе в выдаче разрешения на право организации розничного рынка. Уведомление вручается заявителю лично либо направляется по почте.

Срок исполнения административной процедуры - не более 3 дней с момента принятия постановления.

2. Орган в 15-дневный срок со дня принятия решения о выдаче разрешения, переоформлении, приостановлении, возобновлении, продлении срока его действия и аннулировании направляет в соответствующий орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации информацию о выданном разрешении и содержащихся в нем

сведениях:

- 1) номер разрешения;
- 2) сведения, указанные в разрешении;
- 3) основание и срок приостановления и возобновления действия разрешения;
- 4) основание и дата аннулирования разрешения;
- 5) основание и дата продления срока действия разрешения;
- 6) основание и дата прекращения действия разрешения;
- 7) иные определенные органом государственной власти субъекта Российской Федерации сведения.

Информация о принятом решении подлежит опубликованию в официальных изданиях уполномоченного органа и органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, на территории которого предполагается организация розничного рынка, а также в информационно-телекоммуникационной сети не позднее 15 рабочих дней со дня принятия указанного решения.

4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ РЕГЛАМЕНТА

1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными специалистами Органа положений регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Иркутской области, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными лицами.

Текущий контроль за соблюдением и исполнением муниципальным служащим последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляет председатель Комитета по экономике и финансам администрации городского округа.

Текущий контроль осуществляется путем оперативного выяснения хода выполнения административных процедур, напоминаний о своевременном выполнении административных действий, истребования от ответственных исполнителей объяснений причин задержки осуществления административных действий.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается мэром городского округа.

2. Полнота и качество предоставления муниципальной услуги определяются по результатам проверки.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя (проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение жалоб, принятие решений и подготовку ответов на заявления заявителей, содержащие жалобы на действия (бездействие) специалистов администрации города, и принятие по ним решений и подготовку на них ответов).

Формами контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги являются:

- рассмотрение отчетов и справок о предоставлении муниципальной услуги;
- рассмотрение жалоб на действия (бездействие) и решения специалистов (должностных лиц), осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги;
- проведение плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании планов работы администрации города) и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

3. Муниципальные служащие, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в соответствии с действующим законодательством.

Специалисты Органа (в том числе должностные лица), ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут дисциплинарную, административную и иную ответственность, установленную законодательством Российской Федерации, за соблюдение сроков и порядка исполнения каждой административной процедуры, указанной в настоящем регламенте.

Персональная ответственность специалистов Органа закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Специалист, ответственный за прием запросов заявителей (Оператор учетной системы), в соответствии со своей должностной инструкцией, регламентом несет персональную ответственность за надлежащие прием и регистрацию запросов, своевременную их передачу начальнику Органа (ответственным исполнителям).

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в соответствии со своей должностной инструкцией несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка рассмотрения запросов, правильность оформления и качество подготовки документов.

4. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги со стороны физических и юридических лиц:

1) контроль за рассмотрением своих заявлений могут осуществлять заявители на основании полученной в Органе информации;

2) граждане, их объединения и организации вправе получать информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, а также направлять замечания и предложения по улучшению качества предоставления муниципальных услуг;

3) граждане, их объединения и организации вправе направить обращение с просьбой о проведении проверки соблюдения и исполнения положений регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае нарушения прав и законных интересов заявителей (представителей заявителя) при предоставлении муниципальной услуги.

В течение 30 календарных дней со дня регистрации обращений от граждан, их объединений или организаций обратившимся лицам направляется ответ на обращение, поступившее в форме электронного документа, в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

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

(в ред. постановления администрации
муниципального образования - "г. Тулун"
от 10.07.2014 N 1208)

1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) администрации города, мэра городского округа, либо муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги.

2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются решения и действия (бездействие) администрации города, мэра городского округа либо муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги.

3. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является жалоба заявителя, поданная в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта администрации города, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5. Жалоба подается в администрацию города. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

6. Жалоба должна содержать:

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

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

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

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

заявителя, либо их копии.

7. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, за исключением документов и материалов, в которых содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую Федеральным законом тайну, и для которых установлен особый порядок представления.

8. Жалоба, поступившая в администрацию города, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации города, должностного лица администрации города в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

9. Основания приостановления рассмотрения жалобы не предусмотрены.

10. По результатам рассмотрения жалобы администрация города принимает одно из следующих решений:

7) 1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

8) 2) отказывает в удовлетворении жалобы.

11. Основаниями отказа в удовлетворении жалобы являются:

7) 1) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

8) 2) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

9) 3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

12. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте 10](#) настоящего раздела, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

13. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

14. Заявители имеют право обжаловать решение по жалобе в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

15. Заявитель имеет право обжаловать решения и действия (бездействие) администрации города (в том числе должностных лиц), в суд в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

Обращение заявителя в порядке досудебного (внесудебного) обжалования не является препятствием или условием для его обращения в суд по тем же вопросам и основаниям.

ЗАЯВЛЕНИЕ
О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ РАЗРЕШЕНИЯ НА ПРАВО ОРГАНИЗАЦИИ
РОЗНИЧНОГО РЫНКА НА ТЕРРИТОРИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ -
"ГОРОД ТУЛУН"

Прошу выдать разрешение на право организации розничного рынка
_____ по адресу: _____.

1. Полное (или сокращенное) наименование и организационно-правовая
форма юридического лица

2. Место нахождения юридического лица

3. Место нахождения объектов недвижимости, расположенных на
территории, в пределах которой предполагается организовать розничный рынок

4. Тип рынка _____

5. Государственный регистрационный номер записи о создании юридического
лица (ОГРН):

Свидетельство о внесении записи в Единый государственный реестр
юридического лица: серия _____ N _____, дата внесения записи

6. Идентификационный номер налогоплательщика

Свидетельство о постановке на учет в налоговом органе: серия _____
N _____, дата постановки на учет в налоговом органе

Приложение:

1) копии учредительных документов (оригиналы учредительных документов в
случае, если верность копий не удостоверена нотариально) на _____ листах;

2) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц или ее
удостоверенная копия, включающая сведения о постановке юридического лица на
учет в налоговом органе по месту нахождения юридического лица на _____
листах;

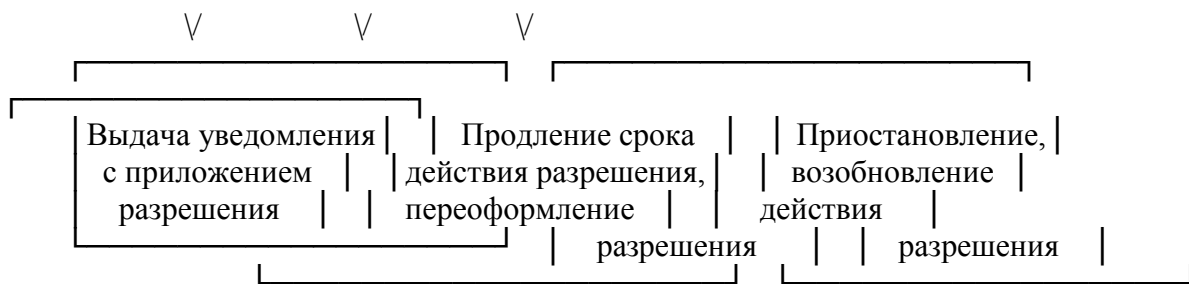
3) удостоверенная копия документа, подтверждающего право на объект или
объекты недвижимости, расположенные на территории, в пределах которой
предполагается организовать рынок, на _____ листах.

Подпись _____/
(Ф.И.О.)

Дата " ____ " _____ 20 ____ г.

БЛОК-СХЕМА
ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ДЕЙСТВИЙ ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ
УСЛУГИ "ВЫДАЧА РАЗРЕШЕНИЯ НА ПРАВО ОРГАНИЗАЦИИ
РОЗНИЧНОГО РЫНКА"





Приложение N 3
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
"Выдача разрешения на право организации
розничного рынка"

Администрация города Тулуна

РАЗРЕШЕНИЕ
НА ПРАВО ОРГАНИЗАЦИИ РОЗНИЧНОГО РЫНКА

Регистрационный номер разрешения на право организации розничного
рынка: N _____

Дата принятия администрацией города Тулуна решения о предоставлении
разрешения: " ____ " _____ 20__ года

Выдано:

_____ (организационно-правовая форма)

_____ (полное наименование юридического лица)

_____ (сокращенное наименование юридического лица в случае, если имеется)

_____ (фирменное наименование юридического лица (в случае, если имеется))

_____ (место нахождения юридического лица)

Идентификационный номер налогоплательщика _____

Тип рынка _____

Место расположения объекта (объектов) недвижимости, где предполагается
организовать розничный рынок

_____ Срок действия настоящего разрешения: до " ____ " _____ 20__ года

Председатель Комитета
по экономике и финансам
администрации городского
округа

В.Н.ФОМЕНКОВА

" ____ " _____ 20__ года

М.П.

Срок действия настоящего разрешения продлен: до " ____ " _____ 200__ года

_____ (должность уполномоченного лица, подпись, расшифровка)

" ____ " _____ 20__ года

М.П.

УВЕДОМЛЕНИЕ
ОБ ОТКАЗЕ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ РАЗРЕШЕНИЯ
НА ПРАВО ОРГАНИЗАЦИИ РОЗНИЧНОГО РЫНКА

Рассмотрев представленное заявление от "___" _____ 20___
года, регистрационный номер _____ о предоставлении разрешения на право
организации розничного рынка, и прилагаемые к нему документы, администрация
города Тулуна "___" _____ 20___ года приняла решение об отказе в
предоставлении разрешения на право организации розничного рынка

(организационно-правовая форма)

(полное наименование юридического лица)

(место нахождения юридического лица)

Место расположения объекта (объектов) недвижимости, где предполагается
организовать розничный рынок

Основания для отказа в предоставлении разрешения на право организации
розничного рынка, установленные в ст. 7 Федерального закона от 30.12.2006
N 271-ФЗ "О розничных рынках и внесении изменений в Трудовой кодекс
Российской Федерации":

Председатель Комитета
по экономике и финансам
администрации городского
округа

В.Н.ФОМЕНКОВА

"___" _____ 20___ года

М.П.

Приложение N 5
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
"Выдача разрешения на право организации
розничного рынка"

УВЕДОМЛЕНИЕ
О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ РАЗРЕШЕНИЯ НА ПРАВО
ОРГАНИЗАЦИИ РОЗНИЧНОГО РЫНКА

"__" _____ 20__ года N _____

Рассмотрев заявление от "__" _____ 20__ года регистрационный номер N _____ о предоставлении разрешения на право организации розничного рынка и прилагаемые документы, администрация города Тулуна "__" _____ 20__ года приняла решение о предоставлении разрешения на право организации розничного рынка

(организационно-правовая форма)

(полное наименование юридического лица)

(место нахождения юридического лица)

Приложение:
разрешение на право организации
розничного рынка на 1 листе в 1 экземпляре.

Председатель Комитета
по экономике и финансам
администрации городского
округа

В.Н.ФОМЕНКОВА

"__" _____ 20__ года

М.П.
