



РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА АЧИНСКА
КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ

ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е

12.02.2024

г. Ачинск

044-п

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения (дубликата или копии разрешения) на право организации розничного рынка»

В соответствии с федеральным законом от 27.07.2010 № 210 ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», распоряжением Правительства Красноярского края от 19.07.2022 № 548-р, Федеральным законом от 30.12.2006 № 271-ФЗ «О розничных рынках и внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации», Законом Красноярского края от 25.05.2007 № 1-32 «Об организации розничных рынков на территории Красноярского края» и постановлением Правительства Российской Федерации от 10.03.2007 № 148 «Об утверждении Правил

выдачи разрешений на право организации розничного рынка», руководствуясь статьями 36, 40, 55, 57 Устава города Ачинска,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Признать утратившим силу:

1.1. постановление администрации города Ачинска от 30.05.2017 № 166-п «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Подготовка и выдача разрешений на право организации розничных рынков на территории муниципального образования город Ачинск»;

1.2. постановление администрации города Ачинска от 08.09.2017 № 263-п «О внесении изменений в постановление администрации города Ачинска от 30.05.2017 № 166-п»;

1.3. постановление администрации города Ачинска от 20.07.2018 № 225-п «О внесении изменений в постановление администрации города Ачинска от 30.05.2017 № 166-п»;

2. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения (дубликата или копии разрешения) на право организации розничного рынка» согласно приложению.

3. Контроль исполнения постановления возложить на первого заместителя Главы города Ачинска.

4. Опубликовать постановление в уполномоченном печатном средстве массовой информации и разместить его на официальном сайте органов местного самоуправления города Ачинска в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

5. Постановление вступает в силу в день, следующий за днем его официального опубликования.

Глава города Ачинска

И.П. Титенков

Приложение
к Постановлению
администрации города Ачинска
от 12.02.2024 № 044-п

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
«ВЫДАЧА РАЗРЕШЕНИЯ (ДУБЛИКАТА ИЛИ КОПИИ
РАЗРЕШЕНИЯ) НА ПРАВО ОРГАНИЗАЦИИ РОЗНИЧНОГО РЫНКА» НА
ТЕРРИТОРИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОД АЧИНСК

I. Общие положения

1.1. Административный регламент (далее - Регламент) предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения (дубликата или копии разрешения) на право организации розничного рынка» на территории муниципального образования города Ачинска (далее - муниципальная услуга) определяет сроки и последовательность действий (административные процедуры) при предоставлении муниципальной услуги по организации розничных рынков на территории города Ачинска.

1.2. Настоящий Регламент является обязательным для исполнения юридическими лицами.

Круг Заявителей

1.3. Заявителем на предоставление муниципальной услуги является юридическое лицо, которое зарегистрировано в установленном законодательством Российской Федерации порядке и которому 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.

Требования к порядку информирования о предоставлении
муниципальной услуги

1.4. Заявление о выдаче разрешения (дубликата или копии разрешения) на право организации розничного рынка (далее - Заявление) с прилагаемыми документами подается в администрацию города Ачинска – отдел по развитию потребительского рынка (далее - Отдел) или в КГБУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - МФЦ) одним из следующих способов:

- лично (либо через уполномоченного представителя) сотруднику

Отдела или сотруднику МФЦ;

- по почте;
- посредством электронной почты.

1.5. Заявление может быть заполнено от руки (разборчивым почерком) или машинописным способом, распечатано посредством электронных печатающих устройств.

1.6. Почтовый адрес отдела: 662150, Красноярский край, г. Ачинск, ул. Свердлова, 17.

Местонахождение отдела: Красноярский край, г. Ачинск, ул. Свердлова, 17, этаж 7, кабинет 6.

График приема заявителей:

вторник - с 8.00 до 12.00;

четверг - с 8.00 до 12.00.

Выходные дни - суббота, воскресенье.

Телефон руководителя отдела: 8 (39151) 6-13-78.

Телефон специалистов отдела: 8 (39151) 6-13-78.

Адрес электронной почты: gynok@achadm.ru.

Адрес официального сайта Главы города Ачинска, администрации города Ачинска в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: <https://achinsk.gosuslugi.ru.>»

Местонахождение МФЦ: Красноярский край, город Ачинск, микрорайон 7, здание 286, помещение 3 (МФЦ).

Телефон начальника МФЦ г. Ачинска: 8 (39151) 5-44-61.

Телефоны специалистов МФЦ г. Ачинска: 8 (39151) 5-44-67; 5-46-00.

1.7. Для получения информации по вопросам предоставления услуги заинтересованные лица вправе обращаться:

- в устной форме (лично или по телефону) к секретарю комиссии по выдаче разрешений (дубликата или копии разрешений) на право организации розничных рынков на территории города Ачинска (далее - Секретарь комиссии) или сотруднику МФЦ;

- в письменной форме, в форме электронного документа на имя председателя комиссии по выдаче разрешений (дубликата или копии разрешений) на право организации розничных рынков на территории города Ачинска (далее - Председатель комиссии).

1.7.1. Специалист, осуществляющий консультирование (посредством телефона или лично) по вопросам предоставления муниципальной услуги, должен корректно и внимательно относиться к заявителям, не унижая их чести и достоинства.

При консультировании по телефону специалист должен назвать свои фамилию, имя, отчество, должность, а затем в вежливой форме четко и подробно проинформировать обратившегося по интересующим его вопросам.

1.7.2. Информирование заявителей в письменной форме о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется при письменном

обращении заявителя. При письменном обращении ответ направляется заявителю в течение 30 календарных дней со дня поступления запроса.

При консультировании по письменным обращениям заявителю дается исчерпывающий ответ на поставленные вопросы, указываются фамилия, имя, отчество, должность и номер телефона исполнителя.

1.8. Информация об услуге предоставляется заявителям:

- посредством публикаций в средствах массовой информации, размещения на сайте;
- на информационных стендах, расположенных по адресам:
- Красноярский край, г. Ачинск, ул. Свердлова, 17 (Отдел);
- Красноярский край, г. Ачинск, микрорайон 7, здание 28б, помещение 3 (МФЦ).

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

2.1. Муниципальная услуга: «Выдача разрешения (дубликата или копии разрешения) на право организации розничного рынка» на территории муниципального образования город Ачинск.

Номер услуги в соответствии с разделом реестра муниципальных услуг города Ачинска «Муниципальные услуги, предоставляемые органами местного самоуправления и подведомственными им учреждениями» - 4.4.

Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

2.2. Муниципальная услуга в соответствии с регламентом предоставляется комиссией по выдаче разрешений (дубликата или копии разрешений) на право организации розничных рынков на территории города Ачинска (далее - Комиссия).

Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляется Отделом.

Описание результата предоставления муниципальной услуги

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является один из следующих документов:

2.3.1. Разрешение на право организации розничного рынка (согласно приложению 3 к административному регламенту) с приложением оформленного разрешения на право организации розничного рынка.

2.3.2. Уведомление об отказе в предоставлении разрешения на право организации розничного рынка, согласно приложению 4 к административному регламенту.

Срок предоставления муниципальной услуги,
в том числе с учетом необходимости обращения в организации,
участвующие в предоставлении муниципальной
услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги,
срок выдачи (направления)
документов, являющихся результатом предоставления
муниципальной услуги

2.4. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги при выдаче разрешения на право организации розничного рынка составляет 30 календарных дней со дня поступления соответствующего Заявления.

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги при продлении срока действия или переоформлении разрешения составляет 15 календарных дней со дня поступления соответствующего Заявления.

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги по выдаче дубликата или копии разрешения на право организации розничного рынка составляет 6 календарных дней

Разрешение на право организации рынков/уведомления об отказе в предоставлении разрешения на право организации рынка направляется заявителю в письменной форме в срок не позднее дня, следующего за днем принятия решения.

Информация о выданных разрешениях направляется в министерство промышленности, энергетики и торговли Красноярского края для внесения в реестр розничных рынков Красноярского края - в 15-дневный срок со дня выдачи разрешения.

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление
муниципальной услуги

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральным законом от 30.12.2006 № 271-ФЗ «О розничных рынках и о внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации»;
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 10.03.2007 № 148 «Об утверждении Правил выдачи разрешений на право организации розничного рынка»;
- Законом Красноярского края от 25.05.2007 № 1-32 «Об организации розничных рынков на территории Красноярского края»;
- Уставом города Ачинска Красноярского края, принятым Решением Ачинского городского Совета депутатов Красноярского края от 29.01.2016 № 7-33р.

Исчерпывающий перечень документов и сведений, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

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

2.6.1. Муниципальная услуга предоставляется на основании заявления о предоставлении муниципальной услуги, составленного по форме согласно приложению 1 к настоящему Регламенту, в котором должны быть указаны:

- полное и (в случае, если имеется) сокращенное наименования, в том числе фирменное наименование юридического лица, его организационно-правовая форма, место нахождения, место расположения объекта или объектов недвижимости, где предполагается организовать 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;

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

- тип рынка, который предполагается организовать.

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

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

2.6.4. Удостоверенная копия свидетельства о постановке юридического лица на учет в налоговом органе.

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

2.6.6. Одновременно с документами, указанными в настоящем пункте, заявителем представляется письменное согласие на обработку его персональных данных в произвольной форме.

2.7. Документы, указанные в пунктах 2.6.1, 2.6.2 настоящей статьи, представляются заявителем самостоятельно. Документы, указанные в пунктах 2.6.3, 2.6.4, запрашиваются органом местного самоуправления, проводящим проверку, 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.

2.8. Обращение за получением муниципальной услуги и предоставление муниципальной услуги может осуществляться с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и требованиями ст. ст. 21.1 и 21.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

При направлении Заявления по почте документы, предусмотренные пунктом 2.6 настоящего Регламента, представляются в виде нотариально удостоверенных копий документов.

Заявитель несет ответственность за достоверность предоставляемых сведений в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

2.9. Муниципальная услуга по выдаче дубликата или копии разрешения на право организации розничного рынка предоставляется на основании заявления о выдаче дубликата или копии разрешения на право организации розничного рынка, составленного в свободной форме.

В заявлении должны быть указаны:

- полное и сокращенное (если имеется) наименование (в том числе фирменное наименование), организационно-правовая форма юридического лица, его местонахождение;
- идентификационный номер налогоплательщика.

К заявлению по выдаче дубликата или копии разрешения на право организации розничного рынка должны быть приложены:

- копия документа, удостоверяющего личность заявителя;
- оригинал или копия документа, подтверждающего права (полномочия) представителя заявителя, если с заявлением обращается представитель заявителя.

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

2.10. Основаниями для отказа в приеме к рассмотрению документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

- 1) запрос о предоставлении муниципальной услуги подан в орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление муниципальной услуги;
- 2) неполное заполнение обязательных полей в форме запроса о предоставлении муниципальной услуги (недостоверное, неправильное);
- 3) представление неполного комплекта документов;
- 4) представленные документы утратили силу на момент обращения за

муниципальной услугой (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя - в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги указанным лицом);

5) представленные документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

6) подача заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований;

7) представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах, для предоставления муниципальной услуги;

8) заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя;

9) запрос и иные документы в электронной форме подписаны с использованием электронной подписи, не принадлежащей заявителю;

10) представленные запрос и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, не соответствуют требованиям, установленным правовыми актами Российской Федерации, правовыми актами Красноярского края, настоящим Административным регламентом.

11) обращение за предоставлением муниципальной услуги лица, не являющегося заявителем на предоставление муниципальной услуги в соответствии с настоящим Административным регламентом (в случае если указанное основание может быть выявлено при приеме запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги);

2.10.1. Решение об отказе в приеме документов направляется не позднее первого рабочего дня, следующего за днем подачи заявления.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.11. Перечень оснований для отказа в предоставлении разрешения на право организации рынков:

- отсутствие права на объект или объекты недвижимости, расположенные в пределах территории, на которой предполагается организовать розничный рынок, в соответствии с утвержденным Правительством Красноярского края планом организации розничных рынков на территории Красноярского края;

- несоответствие места расположения объекта или объектов недвижимости, принадлежащих заявителю, а также типа рынка, который предполагается организовать, плану организации розничных рынков на территории Красноярского края;

- подача заявления о предоставлении разрешения с нарушением требований, установленных пунктом 2.6 настоящего Регламента, а также документов, содержащих недостоверные сведения.

- подачи заявления о предоставлении дубликата или копии разрешения на право организации розничного рынка с нарушением требований, установленных пунктом 2.9 настоящего Регламента

При принятии решения об отказе Секретарь комиссии обязан уведомить о принятом решении в письменной форме с обоснованием причин такого отказа в срок не позднее дня, следующего за днем принятия решения.

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

2.12. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной оплаты, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

2.13. Предоставление муниципальной услуги осуществляется без взимания платы.

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы

2.14. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

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

2.15. Срок ожидания заявителя в очереди при подаче Заявления о предоставлении услуги не превышает 15 минут.

Срок ожидания заявителя в очереди при получении результата предоставления услуги не превышает 15 минут.

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

2.16. Заявление о предоставлении услуги должно быть зарегистрировано:

- при подаче лично сотруднику Отдела - в течение 15 минут;
- при подаче лично сотруднику МФЦ - в течение 1 рабочего дня со дня поступления Заявления (для передачи заявления в Отдел). В случае подачи Заявления в субботу Заявление должно быть зарегистрировано не позднее 10-00 часов рабочего дня, следующего за выходным;
- при получении посредством почтовой или электронной связи сотрудником Отдела - не позднее окончания рабочего дня, в течение которого Заявление было получено.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

2.17. Местоположение административных зданий, в которых осуществляется прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача результатов предоставления муниципальной услуги, должно обеспечивать удобство для граждан с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

В случае если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с заявителей плата не взимается.

Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на стоянке (парковке) выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы, в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов.

В целях обеспечения беспрепятственного доступа заявителей, в том числе передвигающихся на инвалидных колясках, вход в здание и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуется пандусами, поручнями, тактильными (контрастными) предупреждающими элементами, иными специальными приспособлениями, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ и передвижение инвалидов, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга,

оснащаются:

- противопожарной системой и средствами пожаротушения;
- системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;
- средствами оказания первой медицинской помощи;
- туалетными комнатами для посетителей.

Места ожидания заявителей оборудуются стульями, скамьями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, а также информационными стендами.

Тексты материалов, размещенных на информационном стенде, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важных мест полужирным шрифтом.

Места для заполнения заявлений оборудуются стульями, столами (стойками), бланками заявлений, письменными принадлежностями.

Места приема заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета;
- фамилии, имени и отчества (последнее - при наличии), должности ответственного лица за прием документов;
- графика приема заявителей.

Рабочее место каждого ответственного лица за прием документов должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством (принтером) и копирующим устройством.

Лицо, ответственное за прием документов должно иметь настольную табличку с указанием фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности.

При предоставлении муниципальной услуги инвалидам обеспечиваются:

- возможность беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга;

- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к зданиям и помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, и к муниципальной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются муниципальная услуга;

оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.18. Основными показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления муниципальной услуги в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»), средствах массовой информации;

возможность получения заявителем уведомлений о предоставлении муниципальной услуги с помощью ЕПГУ;

возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

2.19. Основными показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим Административным регламентом;

минимально возможное количество взаимодействий гражданина с должностными лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги;

отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) должностных лиц и их некорректное (невнимательное) отношение к заявителям;

отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления муниципальной услуги;

отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) правового управления, его должностных лиц, принимаемых (совершенных) при предоставлении муниципальной услуги, по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований заявителей.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре, особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.20. Иные требования, учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

При предоставлении муниципальных услуг в электронной форме осуществляются:

1) предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальных услугах;

2) подача заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием таких запросов и документов органом, предоставляющим муниципальную услугу, либо подведомственной органу местного самоуправления организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе единого портала государственных и муниципальных услуг и (или) региональных порталов государственных и муниципальных услуг;

3) получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги;

4) взаимодействие органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

5) получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги, если иное не установлено Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

6) иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

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

Исчерпывающий перечень административных процедур

3.1. Предоставление муниципальной услуги состоит из следующих стадий (этапов):

- прием и регистрация документов заявителя;
- проверка документов заявителя;
- принятие решения о выдаче разрешения на право организации розничного рынка, выдаче заявителю дубликата или копии разрешения на право организации розничного рынка либо об отказе в предоставлении

муниципальной услуги;

- выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги либо уведомления об отказе в ее предоставлении.

3.2. Прием и регистрация Заявления и приложенных к нему документов.

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в Отдел с заявлением и документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги.

При поступлении заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, Секретарь комиссии устанавливает предмет обращения заявителя и регистрирует заявление.

Максимальный срок выполнения административной процедуры приема и регистрации документов Заявителя составляет 1 день.

После получения Заявления Секретарь комиссии несет персональную ответственность за сохранность документов вплоть до окончания процедуры предоставления муниципальной услуги.

3.3. Рассмотрение Заявления и представленного комплекта документов на соответствие предъявляемым требованиям.

Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления.

Секретарь комиссии:

- проверяет полноту документов, представленных Заявителем, и соответствие их установленным требованиям в соответствии с пунктом 2.6, 2.9 настоящего Регламента;

- в случае если документы, указанные в подпунктах 2.6.3, 2.6.4.3 пункта 2.6 настоящего Регламента, не представлены заявителем, Секретарь комиссии принимает решение о формировании и направлении межведомственного запроса. Максимальный срок формирования и направления запроса составляет 2 дня с момента поступления заявления в Отдел.

Результатом административной процедуры по проверке документов заявителя является получение Секретарем комиссии документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.4. Принятие решения о выдаче, продлении или переоформлении разрешения (дубликата или копии разрешения) на право организации розничного рынка либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

При наличии предусмотренных пунктом 2.10 настоящего Регламента оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги Секретарь комиссии осуществляет подготовку - уведомления об отказе в предоставлении разрешения на право организации розничного рынка.

При рассмотрении заявления о выдаче дубликата или копии разрешения на право организации розничного рынка - уведомление об отказе в выдаче дубликата или копии разрешения на право организации розничного рынка;

При отсутствии предусмотренных пунктом 2.10 настоящего Регламента оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги Секретарь комиссии осуществляет подготовку следующих документов:

- проект разрешения на право организации розничного рынка;
- проект уведомления о предоставлении разрешения на право организации розничного рынка;
- проект разрешения о продлении права организации розничного рынка;
- проект уведомления о продлении разрешения на право организации розничного рынка.

При рассмотрении заявления о выдаче дубликата или копии разрешения на право организации розничного рынка - дубликат или копию о выдаче разрешения на право организации розничного рынка.

При оформлении дубликата разрешения на бумажном носителе в правом верхнем углу документа проставляется отметка «Дубликат». Срок действия дубликата разрешения устанавливается равным сроку действия, установленному для ранее выданного разрешения;

Решение о предоставлении разрешения на право организации розничного рынка принимается комиссией по выдаче разрешений на право организации розничных рынков на территории города Ачинска, деятельность которой регламентируется нормативно-правовым актом администрации города Ачинска.

Результатом административной процедуры является принятие решения о выдаче, продлении или переоформлении разрешения либо отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры при рассмотрении заявления о выдаче дубликата или копии разрешения на право организации розничного рынка является подписание Председателем комиссии дубликата или копии разрешения на право организации розничного рынка либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

Максимальный срок выполнения административной процедуры принятия решения о выдаче разрешения составляет 30 дней.

Максимальный срок выполнения административной процедуры принятия решения о выдаче дубликата или копии разрешения на право организации розничного рынка составляет 3 дня.

Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги

Выдача разрешения осуществляется после принятия Комиссией решения о предоставлении такого разрешения не позднее трех дней со дня принятия указанного решения.

В разрешении указываются:

- 1) наименование органа местного самоуправления, выдавшего разрешение;

2) полное и (в случае, если имеется) сокращенное наименования, в том числе фирменное наименование, и организационно-правовая форма юридического лица, место его нахождения, место расположения объекта или объектов недвижимости, где предполагается организовать рынок;

3) тип рынка;

4) срок действия разрешения;

5) идентификационный номер налогоплательщика;

6) номер разрешения;

7) дата принятия решения о предоставлении разрешения.

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

Юридическое лицо, получившее разрешение, признается управляющей рынком компанией.

Основанием для начала административной процедуры по выдаче дубликата или копии разрешения на право организации розничного рынка является подписание председателем комиссии дубликата или копии разрешения на право организации розничного рынка либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

Информация о выданных разрешениях направляется в министерство промышленности, энергетики и торговли Красноярского края для внесения в реестр розничных рынков Красноярского края - в 15-дневный срок со дня выдачи разрешения.

3.5. Информирование, прием и выдача документов осуществляются сотрудниками МФЦ. Для исполнения документ передается в орган местного самоуправления.

Прием документов от заявителя, регистрация документов в Автоматизированно-информационной системе «Енисей МФЦ» (далее - АИС Енисей МФЦ), регистрация документов в журналах регистрации и контроля заявлений о предоставлении муниципальных услуг, выдача заявителю расписки в получении документов с указанием: их наименования, количества, порядкового номера, даты получения документов, ФИО, должности и подписи сотрудника.

3.6. Блок-схема предоставления муниципальной услуги представлена в приложении 5, приложении 6 к настоящему Регламенту.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению

муниципальной услуги, а также принятием ими решений

4.1. Контроль за соблюдением последовательности административных действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, полнотой и качеством ее предоставления осуществляет Председатель комиссии – первый заместитель Главы города Ачинска.

4.2. Контроль за предоставлением муниципальной услуги состоит из:

- текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными лицами;

- контроля за полнотой и качеством исполнения муниципальной услуги по рассмотрению обращений граждан.

4.3. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению муниципальной функции, а также принятием решений ответственными лицами осуществляет первый заместитель Главы города Ачинска. Текущий контроль осуществляется постоянно.

4.4. Контроль за соблюдением последовательности административных действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, включает в себя выявление и устранение нарушений прав заявителей на получение муниципальной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги должностными лицами комиссии, осуществляет первый заместитель Главы города Ачинска.

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

4.5. Периодичность проведения проверок полноты и качества исполнения муниципальной услуги имеет плановый характер (осуществляется один раз в год) и внеплановый характер (на основании обращений граждан).

4.6. Результаты проведения проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки, предложения по их устранению.

Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

4.7. По результатам проведения проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

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

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также их должностных лиц, муниципальных служащих

5.1. Заявитель вправе обжаловать решения, действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ), или их работников в досудебном (внесудебном) порядке.

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

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

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, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

б) 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, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

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

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей

муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ либо в соответствующий орган государственной власти (орган местного самоуправления) публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра (далее - учредитель МФЦ), а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

Жалобы на решения и действия (бездействие) специалистов Отдела подаются в порядке подчиненности на имя руководителя Отдела. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя Отдела подаются первому заместителю Главы города Ачинска или Главе города Ачинска. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются учредителю МФЦ или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, подаются руководителям этих организаций.

Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу www.adm-achinsk.ru, единого краевого портала «Красноярский край», федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта МФЦ, единого краевого портала «Красноярский край», федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официальных сайтов этих организаций, единого краевого портала «Красноярский край», федеральной государственной информационной

системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, их руководителей и (или) работников, 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, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, их работников;

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, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ, учредителю МФЦ, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, 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.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления 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;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.6 настоящего Регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.3 настоящего Регламента, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение 1
к административному регламенту

Председателю комиссии по выдаче
разрешений на право организации
розничных рынков на территории
города Ачинска

ЗАЯВЛЕНИЕ
о выдаче разрешения на право организации розничного рынка

Сведения о заявителе:

1. Организационно-правовая форма, полное и сокращенное наименования (в том числе фирменное наименование) юридического лица

2. Юридический адрес _____

3. Телефон/факс _____

4. Электронный адрес _____

5. Руководитель (должность, ФИО)

6. ИНН _____

7. Свидетельство о постановке на учет в налоговом органе (серия, номер, дата выдачи) _____

8. ОГРН _____

9. Свидетельство о государственной регистрации юридического лица (серия, номер, дата выдачи)

Прошу выдать разрешение на право организации розничного рынка _____

на срок _____

Сведения о рынке:

1. Тип рынка _____

2. Специализация _____

3. Месторасположение рынка _____

4. Место нахождения объекта (объектов) недвижимости _____

5. Количество торговых мест _____

6. Площадь рынка _____

_____ М.П. _____

Должность лица, представляющего интересы,
подпись, Ф.И.О. лица, представляющего юридического
лица интересы юридического лица

Опись прилагаемых документов:

Приложение 2
к административному регламенту

Комиссия по выдаче разрешений на право организации
розничных рынков на территории города Ачинска

РАЗРЕШЕНИЕ
на право организации розничного рынка

№ _____ «__» _____ 20__ г.

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

_____. (фирменное наименование юридического лица (в случае, если имеется))
Организационно-правовая форма _____
Место нахождения юридического лица _____

Идентификационный номер налогоплательщика _____
Тип рынка _____
Место расположения объекта (ов) недвижимости, где предполагается
организовать розничный рынок _____

Настоящее разрешение выдано на срок до «__» _____ 20__ года.
На основании решения _____

(указывается орган местного самоуправления, принявший решение о выдаче
разрешения)

_____ от «__» _____ года № _____

(должность уполномоченного лица)

(подпись)

(расшифровка
подписи)

«__» _____ 20__ года

М.П.

Приложение 3
к административному регламенту

УВЕДОМЛЕНИЕ
о предоставлении разрешения на право организации
розничного рынка

№ _____ «__» _____ 20__ года

Рассмотрев заявление от «__» _____ 20__ года, регистрационный номер _____, о предоставлении разрешения на право организации розничного рынка и прилагаемые документы, комиссия по выдаче разрешений на право организации розничных рынков на территории города Ачинска «__» _____ 20__ года приняла решение о предоставлении разрешения на право организации розничного рынка

(организационно-правовая форма юридического лица)

(полное наименование юридического лица)

(место нахождения юридического лица)

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

(должность уполномоченного лица) (подпись) (расшифровка подписи)

«__» _____ 20__ года

М.П.

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в предоставлении разрешения на право организации
розничного рынка

№ _____ «__» _____ 20__ года

Рассмотрев представленное заявление от «__» _____ 20__ года, регистрационный номер _____, о предоставлении разрешения на право организации розничного рынка и прилагаемые к нему документы, комиссия по выдаче разрешений на право организации розничных рынков на территории города Ачинска «__» _____ 20__ года приняла решение об отказе в предоставлении разрешения на право организации розничного рынка

(организационно-правовая форма юридического лица)

(полное наименование юридического лица)

(место нахождения юридического лица)

по причине _____

(указать конкретные фактические обстоятельства,

послужившие основанием для отказа)

Примечание.

Основание для отказа в предоставлении разрешения на право организации розничного рынка (в соответствии со статьей 7 Федерального закона от 30.12.2006 271-ФЗ «О розничных рынках и внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации»): отсутствие права на объект или объекты недвижимости, расположенные в пределах территории, на которой предполагается организовать розничный рынок в соответствии с утвержденным органом исполнительной власти субъекта Российской Федерации планом, предусматривающим организацию розничных рынков на территории субъекта Российской Федерации; несоответствие места расположения объекта или объектов недвижимости, принадлежащих заявителю, а также типа рынка, который предполагается организовать, указанному плану; подача заявления о выдаче разрешения с нарушением установленных требований и (или) предоставление документов, прилагаемых к заявлению, содержащих недостоверные сведения.

(должность уполномоченного лица)

(подпись)

(расшифровка подписи)

«__» _____ 20__ года

М.П.

Блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги «подготовка и выдача разрешений на право организации розничных рынков на территории муниципального образования города Ачинска»



Блок-схема предоставления муниципальной услуги по выдаче дубликата или копии разрешения на право организации розничного рынка