



Пермский край  
АДМИНИСТРАЦИЯ  
ЧАЙКОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

02.08.2023

№

749

Об утверждении  
административного регламента  
предоставления  
муниципальной услуги  
«Выдача разрешения на право  
организации розничного рынка  
на территории Чайковского  
городского округа Пермского  
края»

В соответствии с Федеральными законами от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 30 декабря 2006 г. № 271-ФЗ «О розничных рынках и о внесении изменений в Трудовой Кодекс Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 10 марта 2007 г. № 148 «Об утверждении правил выдачи разрешений на право организации розничного рынка», Уставом Чайковского городского округа, постановлением администрации Чайковского городского округа от 2 ноября 2021 г. № 1136 «Об утверждении Правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на право организации розничного рынка на территории Чайковского городского округа Пермского края».


2. Признать утратившим силу постановление администрации Чайковского городского округа от 25 мая 2022 г. № 567 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения (дубликата или копии разрешения) на право организации розничного рынка» на территории Чайковского городского округа».

3. Опубликовать постановление в газете «Огни Камы» и разместить на официальном сайте администрации Чайковского городского округа.

МНПА

4. Постановление вступает в силу после его официального опубликования.

Глава городского округа -  
глава администрации  
Чайковского городского округа



Ю.Г. Востриков

УТВЕРЖДЁН

постановлением администрации  
Чайковского городского округа  
от 02.08.2023 № 749

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
предоставления муниципальной услуги  
«Выдача разрешения на право организации розничного рынка  
на территории Чайковского городского округа Пермского края»**

**1. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования административного регламента предоставления муниципальной услуги**

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на право организации розничного рынка на территории Чайковского городского округа Пермского края» (далее - Регламент, муниципальная услуга) определяет стандарт и порядок предоставления муниципальной услуги в Чайковском городском округе Пермского края.

**1.2. Круг заявителей**

Заявителями на получение муниципальной услуги являются юридические лица, которые зарегистрированы в установленном законодательством Российской Федерации порядке и которым принадлежат объект или объекты недвижимости, расположенные на территории, в пределах которой предполагается организация рынка, или их уполномоченные представители при представлении доверенности, оформленной в соответствии со статьями 185, 185.1 Гражданского кодекса Российской Федерации (далее - Заявитель).

**1.3. Требования к информированию о порядке предоставления муниципальной услуги**

1.3.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляет администрация Чайковского городского округа, от имени которой действует Управление экономического развития администрации Чайковского городского округа Пермского края (далее - орган местного самоуправления).

1.3.2. Заявление на предоставление муниципальной услуги может быть подано следующим способом:

путем личного обращения Заявителя в орган местного самоуправления;  
по почте;

через государственное бюджетное учреждение Пермского края «Пермский краевой многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - МФЦ) в соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии.

Информация о местонахождении, справочных телефонах и графиках работы филиалов МФЦ, расположенных на территории Пермского края, содержится на официальном сайте МФЦ: <http://mfc-perm.ru>;

в электронном виде посредством федеральной государственной

МНПА

информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – ФГИС «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»): <http://www.gosuslugi.ru>.

1.3.3. Информацию о предоставлении муниципальной услуги, справочную информацию можно получить по адресу:

ул. Ленина, 37, г. Чайковский, Пермский край.

График работы:

понедельник - четверг с 8.30 до 17.45,

пятница с 8.30 до 16.30,

перерыв с 13.00 до 14.00,

суббота, воскресенье - выходные дни.

Справочные телефоны: 8(34241) 3-56-99, 8 (34241)4-40-44.

Адреса электронной почты: [ekonom@chaykovsky.permkrai.ru](mailto:ekonom@chaykovsky.permkrai.ru), [ekonom-oppr@chaykovsky.permkrai.ru](mailto:ekonom-oppr@chaykovsky.permkrai.ru);

1.3.3.1. в органе местного самоуправления:

при личном обращении;

на информационных стендах;

по телефонам;

по письменному заявлению;

по электронной почте;

1.3.3.2. в МФЦ:

при личном обращении;

по телефону 8 (800) 234-32-75;

1.3.3.3. на официальном сайте администрации Чайковского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: <https://chaikovskiyregion.ru/> (далее - официальный сайт);

1.3.3.4. на ФГИС «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;

1.3.3.5. в региональной государственной информационной системе Пермского края «Реестр государственных услуг (функций) Пермского края» (далее - ГИС «Реестр Пермского края»).

1.3.4. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется по телефонам.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения Заявителей специалисты органа местного самоуправления подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего звонок. При отсутствии возможности у специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы обратившемуся должен быть сообщен номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

1.3.5. Информирование Заявителей о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами органа местного самоуправления во время личного приема и по телефону.

Для получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги по телефону Заявитель должен указать свои фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), наименование юридического лица и регистрационный номер заявления.

В случае обращения с заявлением о предоставлении муниципальной услуги через МФЦ о ходе предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем также в МФЦ при личном обращении и по телефонным номерам, указанным в пункте 1.3.3.2 настоящего Регламента.

При подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде через ФГИС «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» информация о ходе предоставления муниципальной услуги направляется в личный кабинет заявителя на Едином портале.

## **2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

### **2.1. Наименование муниципальной услуги**

Наименование муниципальной услуги - выдача разрешения на право организации розничного рынка на территории Чайковского городского округа Пермского края.

### **2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

Муниципальная услуга предоставляется органом местного самоуправления.

Должностные лица органа местного самоуправления при предоставлении муниципальной услуги 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.

### **2.3. Результат предоставления муниципальной услуги**

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

2.3.1.1. выдача (направление) Заявителю разрешения на право организации розничного рынка;

2.3.1.2. продление срока действия разрешения на право организации розничного рынка;

2.3.1.3. переоформление разрешения на право организации розничного рынка;

2.3.1.4. выдача (направление) Заявителю решения об отказе в выдаче разрешения на право организации розничного рынка, переоформлении разрешения на право организации розничного рынка, продлении срока действия разрешения на право организации розничного рынка.

### **2.4. Срок предоставления муниципальной услуги**

Срок предоставления муниципальной услуги со дня регистрации заявления не превышает:

30 календарных дней при обращении Заявителя с заявлением о выдаче разрешения на право организации розничного рынка;

15 календарных дней при обращении заявителя с заявлением о переоформлении, продлении срока действия разрешения на право организации розничного рынка.

Срок выдачи (направления) Заявителю разрешения на право организации розничного рынка, о переоформлении разрешения на право организации розничного рынка, продлении срока действия разрешения на право организации розничного рынка, в случае отказа – уведомления об отказе в выдаче разрешения с обоснованием причин такого отказа, не должен превышать дня, следующего за днем принятия соответствующего решения.

## **2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги**

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги размещен на официальном сайте органа местного самоуправления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в ГИС «Реестр Пермского края» и в ФГИС «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»: <https://www.gosuslugi.ru>.

## **2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативно – правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению Заявителем, способы их получения Заявителем, в том числе в электронной форме, порядок представления**

2.6.1. Заявление и документы, установленные частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210 – ФЗ) и представляемые Заявителем лично:

2.6.1.1. заявление о выдаче разрешения на право организации розничного рынка, переоформлении разрешения на право организации розничного рынка, продлении срока действия разрешения на право организации розничного рынка по форме согласно приложению 1 к настоящему Регламенту (далее - Заявление);

2.6.1.2. копии учредительных документов (оригиналы учредительных документов в случае, если верность копий не удостоверена нотариально).

2.6.2. В рамках межведомственного взаимодействия, осуществляемого в порядке и сроки, установленные законодательством и муниципальными правовыми актами органа местного самоуправления, для предоставления муниципальной услуги орган местного самоуправления, предоставляющий муниципальную услугу, запрашивает:

2.6.2.1. выписку из Единого государственного реестра юридических лиц, включая сведения о постановке юридического лица на учет в налоговом органе по месту нахождения юридического лица;

2.6.2.2. выписку из Единого государственного реестра недвижимости,

подтверждающую право на объект или объекты недвижимости, расположенные на территории, в пределах которой предполагается организовать рынок.

Заявитель вправе представить документы, содержащие сведения, предусмотренные настоящим пунктом, по собственной инициативе.

2.6.3. Орган местного самоуправления не вправе требовать от Заявителя: представления документов и информации или осуществление действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов местного самоуправления, предоставляющих муниципальную услугу, иных исполнительных органов государственной власти, органов местного самоуправления и (или) подведомственных исполнительным органам государственной власти и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, на которые данное требование не распространяется, в соответствии с перечнем таких документов, установленных частью 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе.

Представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

Предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

**2.7. Исчерпывающий перечень требований к заявлению и документам (информации), представляемым заявителем на бумажном носителе, а также в электронной форме**

2.7.1. отсутствие подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений;

2.7.2. отсутствие повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

2.7.3. соответствие запроса (заявления) и каждого прилагаемого к нему документа, направляемого в электронной форме, требованиям Федерального

закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи», Федерального закона № 210-ФЗ и принятым в соответствии с ним иным нормативным правовым актам.

## **2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

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

2.8.1.1. представление заявителем документов, имеющих подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

2.8.1.2. документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления муниципальной услуги;

2.8.1.3. представленные документы или сведения утратили силу на момент обращения за муниципальной услугой (сведения документа, удостоверяющего личность; документа, удостоверяющего полномочия заявителя, в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги указанным лицом);

2.8.1.4. заявление о предоставлении муниципальной услуги подано в орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление муниципальной услуги;

2.8.1.5. заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы Заявителя.

2.8.2. Дополнительными основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, при направлении заявления в электронной форме являются:

2.8.2.1. неполное заполнение обязательных полей в интерактивном заявлении в ФГИС «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;

2.8.2.2. наличие противоречивых сведений в интерактивном заявлении и прилагаемых к нему документах;

2.8.2.3. несоответствие заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, представляемых в форме электронных документов, пункту 2.7.3 настоящего Регламента.

2.8.3. Перечень оснований отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, установленный пунктами 2.8.1-2.8.2 Регламента, является исчерпывающим.

2.8.4. Заявителю может быть отказано в приеме документов до момента регистрации поданных заявителем документов.

## **2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и отказа в предоставлении муниципальной услуги:**

2.9.1. Оснований для приостановления в предоставлении муниципальной услуги не предусмотрено.

2.9.2. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:



2.9.2.1. отсутствие у Заявителя права на объект(-ы) недвижимости, расположенный(-е) в пределах территории, на которой предполагается организовать розничный рынок в соответствии с планом организации розничных рынков на территории Пермского края, утвержденным постановлением Правительства Пермского края от 18 апреля 2008 г. № 76-п (далее - План);

2.9.2.2. несоответствие места расположения объекта или объектов недвижимости, принадлежащих Заявителю, а также типа рынка, который предполагается организовать, Плану;

2.9.2.3. подача Заявления с нарушением требований, установленных частями 1 и 2 статьи 5 Федерального закона от 30 декабря 2006 г. № 271-ФЗ «О розничных рынках и о внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации».

При отказе в предоставлении муниципальной услуги указываются все основания для отказа, выявленные в ходе рассмотрения документов.

## **2.10. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги**

Предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведений о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении услуги, не требуется.

## **2.11. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги**

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

## **2.12. 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**

Взимание платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы, не требуется.

## **2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги**

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче Заявления и получении результата предоставления муниципальной услуги на личном приеме в органе местного самоуправления не должен превышать 15 минут.

## **2.14. Срок регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги**

Срок регистрации Заявления и документов, обязанность по предоставлению которых возложена на Заявителя, на предоставление муниципальной услуги - в день поступления.

## **2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания, местам для заполнения**

**запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

2.15.1. вход в здание, в котором располагается орган местного самоуправления, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей наименование органа местного самоуправления.

2.15.2. Место для предоставления муниципальной услуги должно быть оборудовано мебелью, обеспечивающей Заявителю возможность ожидания приема (предоставления муниципальной услуги):

места для ожидания Заявителями приема должны быть оборудованы скамьями, стульями;

места для заполнения документов должны быть оборудованы скамьями, столами (стойками) для возможности оформления документов и обеспечены образцами заполнения документов, бланками Заявлений и канцелярскими принадлежностями.

2.15.3. В помещении, в котором предоставляется муниципальная услуга, размещаются информационные стенды, имеющие карманы формата А4, заполняемые образцами заявлений о предоставлении муниципальной услуги с разбивкой по типу Заявителя, перечни документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, сроки предоставления, сроки административных процедур, основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Допускается оформление в виде тематической папки. Заявителю отводится специальное место, оснащенное письменными принадлежностями (бумага, ручка), для возможности оформления Заявления.

2.15.4. В помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, обеспечивается создание инвалидам и иным маломобильным группам населения условий доступности, установленных действующим законодательством.

**2.16. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги.**

2.16.1. Показателем доступности муниципальной услуги является возможность подачи Заявления по электронной почте, через ФГИС «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» или МФЦ.

2.16.2. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

2.16.2.1. соблюдение сроков выполнения административных процедур, установленных настоящим Регламентом;

2.16.2.2. количество взаимодействий Заявителя со специалистами органа местного самоуправления при предоставлении муниципальной услуги:

2.16.2.2.1. не должно превышать двух раз при подаче Заявления и документов в орган местного самоуправления, в том числе при личном обращении Заявителя для получения информации о результате предоставления муниципальной услуги в орган местного самоуправления;

2.16.2.2.2. не должно превышать одного раза при подаче Заявления

и документов в орган местного самоуправления в случае, когда результат предоставления муниципальной услуги направляется Заявителю на адрес (почтовый или электронный), указанный в Заявлении;

2.16.2.2.3. не должно превышать одного раза при подаче Заявления и документов в орган местного самоуправления через МФЦ, в случае если результат предоставления муниципальной услуги выдается Заявителю в органе местного самоуправления;

2.16.2.3. отсутствие обоснованных жалоб Заявителей на действия (бездействие) специалистов органа местного самоуправления, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

2.16.2.4. соблюдение установленных сроков предоставления муниципальной услуги.

**2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме**

2.17.1. Информация о муниципальной услуге размещена:

2.17.1.1. в ФГИС «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»: (адрес интернет-сайта: [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru));

2.17.1.2. в ГИС «Реестр Пермского края».

2.17.2. Заявитель вправе направить заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в электронной форме с использованием ФГИС «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

2.17.3. Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, представляемые в форме электронных документов, подписываются электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации.

2.17.4. Заявитель вправе подать документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и органом местного самоуправления, с момента вступления в силу соглашения о взаимодействии.

### **3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах**

#### **3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур**

3.1.1. Организация предоставления муниципальной услуги включает следующие административные процедуры:

3.1.1.1. прием, проверка, регистрация Заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, или отказ в приеме документов;

3.1.1.2. рассмотрение Заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

3.1.1.3. принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

3.1.1.4. выдача (направление) Заявителю уведомления о выдаче разрешения на право организации розничного рынка, переоформлении разрешения на право организации розничного рынка, продлении срока действия разрешения на право организации розничного рынка или уведомления об отказе в выдаче разрешения на право организации розничного рынка, переоформлении разрешения на право организации розничного рынка, продлении срока действия разрешения на право организации розничного рынка.

Блок-схема предоставления органом местного самоуправления муниципальной услуги «Выдача разрешения на право организации розничного рынка на территории соответствующего муниципального образования Пермского края» приведена в приложении 2 к настоящему Регламенту.

**3.2. Прием, проверка, регистрация Заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, или отказ в приеме документов.**

3.2.1. Ответственным за исполнение административной процедуры является специалист органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, в соответствии с должностными обязанностями (далее - специалист);

3.2.2. Основанием для начала осуществления административной процедуры является подача Заявителем (представителем Заявителя) Заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в орган местного самоуправления, предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ.

3.2.3. Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть представлены Заявителем (представителем Заявителя):

3.2.3.1. при личном обращении в орган местного самоуправления, предоставляющий муниципальную услугу;

3.2.3.2. при личном обращении в МФЦ;

3.2.3.3. в электронной форме через ФГИС «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

3.2.4. Специалист, специалист МФЦ, ответственный за прием корреспонденции, проверяет Заявление и представленные документы, при отсутствии оснований, указанных в пункте 2.8 настоящего Регламента, регистрирует поступившее Заявление в день получения и в течение дня,

следующего за днем поступления документов, вручает (направляет) Заявителю уведомление о приеме.

В случае если оформление указанного Заявления не соответствует требованиям настоящего Регламента, в приложении к нему отсутствуют документы, указанные в пункте 2.6 настоящего Регламента, Заявителю вручается (направляется) уведомление о необходимости устранения нарушений в оформлении Заявления и (или) представления отсутствующего документа.

Формы уведомлений представлены в приложениях 3, 4 к настоящему Регламенту;

3.2.5. В случае подачи Заявления в электронной форме через ФГИС «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» Заявление с прикрепленными к нему сканированными копиями документов поступает специалисту. После поступления Заявления специалисту, в личном кабинете на Едином портале отображается статус заявки «Принято от Заявителя».

Если представленные документы соответствуют требованиям пункта 2.8 настоящего Регламента, в личном кабинете на ФГИС «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» в данном случае отображается статус «Отказ», в поле «Комментарий» отображается текст «В приеме документов отказано» с указанием причины отказа.

3.2.6. Результатом административной процедуры является регистрация Заявления и документов или отказ в приеме документов по основаниям, установленным пунктом 2.8 настоящего Регламента.

Срок административной процедуры составляет 1 календарный день.

**3.3. Рассмотрение Заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.**

3.3.1. Ответственным за исполнение административной процедуры является специалист органа местного самоуправления, ответственного за предоставление муниципальной услуги, в соответствии с должностными обязанностями (далее - специалист, ответственный за исполнение административной процедуры).

Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом, ответственным за исполнение административной процедуры, зарегистрированных документов;

3.3.2 Специалист, ответственный за исполнение административной процедуры:

3.3.2.1 формирует и направляет запросы в рамках межведомственного взаимодействия (в случае если документы, установленные пунктом 2.6.2 настоящего Регламента, не представлены Заявителем по собственной инициативе).

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос определяется статьей 7.2 Федерального закона № 210-ФЗ и составляет 5 рабочих дней;

3.3.2.2. проверяет Заявление и представленные документы на наличие оснований, указанных в пункте 2.9.2 настоящего Регламента;

3.3.2.3. передает Заявление и документы на юридическую экспертизу в юридический отдел органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу;

3.3.3. В случае подачи Заявления и документов в электронной форме через ФГИС «Единый портал государственных и муниципальных услуг» (функций) в личном кабинете отображается статус «Промежуточные результаты от ведомства», в поле «Комментарий» отображается текст «Ваше заявление принято в работу. Вам необходимо подойти «дата» к «время» в ведомство с оригиналами документов».

3.3.4. Результатом административной процедуры является заключение юридической экспертизы по представленным Заявителем документам и документам, полученным в рамках межведомственного взаимодействия.

3.3.5. Срок административной процедуры составляет:

при рассмотрении Заявления о выдаче разрешения на право организации розничного рынка - 25 календарных дней;

при рассмотрении заявления о переоформлении разрешения на право организации розничного рынка, продлении срока действия разрешения на право организации розничного рынка - 10 календарных дней.

**3.4. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.**

3.4.1. По результатам проверки Заявления и представленных документов, на основании заключения юридической экспертизы специалист, ответственный за исполнение административной процедуры, подготавливает проект правового акта, о выдаче Заявителю разрешения на право организации розничного рынка, переоформлении разрешения на право организации розничного рынка, продлении срока действия разрешения на право организации розничного рынка.

3.4.2. Подписанный уполномоченным лицом правовой акт является решением о выдаче разрешения (переоформлении разрешения на право организации розничного рынка, продлении срока действия разрешения).

3.4.3. В случае представления Заявителем Заявления и документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, через МФЦ срок рассмотрения Заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, формирования и направления межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, и принятия решения о выдаче (об отказе в выдаче) разрешения исчисляется со дня передачи МФЦ документов Заявителя в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

3.4.4. Результатом административной процедуры является принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

3.4.5. Срок административной процедуры составляет:

при рассмотрении заявления о выдаче разрешения на право организации розничного рынка - 3 календарных дня;

при рассмотрении заявления о переоформлении разрешения на право организации розничного рынка, продлении срока действия разрешения на право организации розничного рынка - 3 календарных дня.

**3.5. Выдача (направление) Заявителю уведомления о выдаче разрешения на право организации розничного рынка, переоформлении разрешения на право организации розничного рынка, продлении срока действия разрешения на право организации розничного рынка или уведомления об отказе в выдаче разрешения на право организации розничного рынка, переоформлении разрешения на право организации розничного рынка, продлении срока действия разрешения на право организации розничного рынка.**

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является подписание уполномоченным лицом органа, предоставляющего муниципальную услугу, разрешения на право организации розничного рынка, переоформление разрешения на право организации розничного рынка, продление срока действия разрешения на право организации розничного рынка.

3.5.2. Специалист, ответственный за исполнение административной процедуры:

3.5.2.1. оформляет разрешение на право организации розничного рынка по установленной форме;

3.5.2.2. подготавливает уведомление о выдаче разрешения (переоформлении разрешения на право организации розничного рынка, продлении срока действия разрешения) на право организации розничного рынка с приложением оформленного разрешения либо уведомление об отказе в выдаче (переоформлении, продлении срока действия) разрешения на право организации розничного рынка.

Формы уведомлений и разрешения представлены в приложениях 5, 6, 7 к настоящему Регламенту.

3.5.3. Специалист, ответственный за исполнение административной процедуры:

3.5.3.1. регистрирует разрешение на право организации розничного рынка, переоформление разрешения на право организации розничного рынка, продление срока действия разрешения на право организации розничного рынка;

3.5.3.2. выдает под подпись Заявителю уведомление и разрешение на право организации розничного рынка, о переоформлении разрешения на право организации розничного рынка, продлении срока действия разрешения на право организации розничного рынка или направляет ему данное решение заказным письмом по адресу, указанному в Заявлении.

Второй экземпляр разрешения на право организации розничного рынка, о переоформлении разрешения на право организации розничного рынка, продлении срока действия разрешения на право организации розничного рынка хранится в органе местного самоуправления, предоставляющем

муниципальную услугу.

3.5.4. В случае обращения за получением муниципальной услуги в МФЦ разрешение на право организации розничного рынка, переоформление разрешения на право организации розничного рынка, продление срока действия разрешения на право организации розничного рынка Заявитель получает в МФЦ, если иной способ получения не указан Заявителем.

3.5.5. В случае предоставления муниципальной услуги с использованием ФГИС «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» в личном кабинете на ФГИС «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» отображается статус «Исполнено», в поле «Комментарий» отображается текст «Принято решение о предоставлении услуги. Вам необходимо подойти за разрешением в ведомство «дата» к «время».

В случае отказа в предоставлении муниципальной услуги в личном кабинете на ФГИС «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» отображается статус «Отказ», в поле «Комментарий» отображается текст «Принято решение об отказе в оказании услуги на основании «причина отказа».

3.5.6. В срок не позднее дня, следующего за днем принятия указанного решения орган местного самоуправления вручает (направляет по адресу, указанному в Заявлении, либо через МФЦ) Заявителю уведомление о выдаче (переоформлении, продлении срока действия) разрешения с приложением оформленного разрешения, а в случае отказа в выдаче разрешения - уведомление об отказе в выдаче разрешения (переоформлении, продлении срока действия), в котором приводится обоснование причин такого отказа.

3.5.7. Результатом административной процедуры является выдача (направление) Заявителю уведомления о выдаче (переоформлении, продлении срока действия) разрешения на право организации розничного рынка с приложением оформленного разрешения либо уведомления об отказе в выдаче (переоформлении, продлении срока действия) разрешения на право организации розничного рынка.

#### **4. Формы контроля за исполнением Регламента**

**4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами органа местного самоуправления (муниципальными служащими) положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений**

Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами органа местного самоуправления (муниципальными служащими) положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, контроль за принятием МНПА



данными должностными лицами решений по результатам выполнения административных процедур, предусмотренных Регламентом, осуществляется заместителем руководителя органа местного самоуправления, в подчинении которого находятся указанные должностные лица, и руководителем органа местного самоуправления, путем анализа ежеквартальных отчетов, содержащих сведения о соблюдении (нарушении) сроков предоставления муниципальной услуги.

#### **4.2. 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**

Плановые проверки проводятся уполномоченным должностным лицом (структурным подразделением) органа местного самоуправления не реже 1 раза в год на основании письменного или устного поручения руководителя органа местного самоуправления, в случае если полномочия по подписанию результата предоставления муниципальной услуги переданы от руководителя органа местного самоуправления иному должностному лицу.

По результатам проверки при наличии выявленных нарушений могут быть подготовлены предложения, направленные на устранение выявленных нарушений, высказаны рекомендации по совершенствованию административных процедур.

Внеплановые проверки проводятся по жалобам Заявителей, на основании письменного или устного поручения руководителя органа местного самоуправления.

#### **4.3. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций**

Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется путем запроса соответствующей информации в установленном законном порядке при условии, что она не является конфиденциальной, а также в иных формах, не противоречащих требованиям действующего законодательства.

#### **4.4. Ответственность должностных лиц органа местного самоуправления (муниципальных служащих) за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги**

Должностные лица органа местного самоуправления (муниципальные служащие), осуществляющие исполнение административных процедур, несут дисциплинарную и иную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

## **5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, его должностных лиц (муниципальных служащих), МФЦ, его работников**

5.1. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) и решений органа местного самоуправления, должностных лиц (муниципальных служащих), принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, МФЦ, его работников в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Жалоба на решение и действие (бездействие) органа местного самоуправления, его должностных лиц либо муниципального служащего подается в орган местного самоуправления в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, в электронном виде, а также может быть направлена по почте.

5.3. Жалобы на действия (бездействие) и решения должностных лиц или муниципальных служащих органа местного самоуправления, за исключением руководителя органа местного самоуправления, подаются в орган местного самоуправления.

Жалобы на действия (бездействие) и решения руководителя органа местного самоуправления подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа местного самоуправления.

5.4. Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, руководителя МФЦ подается в Министерство информационного развития и связи Пермского края.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются в МФЦ.

5.5. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы на действия (бездействие) и решения органа местного самоуправления, его должностных лиц (муниципальных служащих), принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, МФЦ, его работников размещается:

в ГИС «Реестр Пермского края»;

на ФГИС «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;

на сайте органа местного самоуправления;

на стендах в местах предоставления муниципальных услуг.

5.6. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, его должностных лиц (муниципальных служащих), МФЦ, его работников, организаций, привлеченных уполномоченным МФЦ в соответствии с частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их работников (далее – Перечень):

5.6.1. Федеральный закон № 210-ФЗ.

5.6.2. Муниципальный правовой акт, устанавливающий особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления и их должностных лиц, муниципальных служащих<sup>1</sup>.

5.7. Обжалование в досудебном (внесудебном) порядке осуществляется в соответствии со статьями 11.1 - 11.3 Федерального закона № 210-ФЗ.

---

<sup>1</sup> В Перечень включается соответствующий муниципальный правовой акт органа местного самоуправления Пермского края, регулирующий особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления, его должностных лиц (муниципальных служащих), МФЦ, его работников, организаций, привлеченных уполномоченным МФЦ в соответствии с частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их работников

Приложение 1  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги «Выдача разрешения на право  
организации розничного рынка на  
территории  
Чайковского городского округа  
Пермского края»

**ЗАЯВЛЕНИЕ**  
**о выдаче разрешения на право организации розничного рынка**  
**(о переоформлении разрешения на право организации розничного рынка/**  
**продлении срока действия разрешения)**

Прошу выдать разрешение(переоформить разрешение на право организации розничного рынка/продлить срок действия разрешения) на право организации розничного рынка юридическому лицу \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (полное и сокращенное (если имеется) наименование, в т.ч. фирменное наименование, организационно-правовая форма)

1. Место нахождения юридического лица: индекс \_\_\_\_\_ город \_\_\_\_\_ улица \_\_\_\_\_ № дома \_\_\_\_\_ N офиса \_\_\_\_\_

контактный телефон \_\_\_\_\_

Ф.И.О. руководителя \_\_\_\_\_

Почтовый адрес: индекс \_\_\_\_\_ город \_\_\_\_\_ улица \_\_\_\_\_ N дома \_\_\_\_\_ N офиса \_\_\_\_\_ телефон \_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_

(государственный регистрационный номер записи о создании юридического лица и данные документа, подтверждающие факт внесения сведений о юридическом лице в Единый государственный реестр юридических лиц)

3. \_\_\_\_\_

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

4. \_\_\_\_\_

(место нахождения объекта или объектов недвижимости, расположенных на территории, в пределах которой предполагается организовать розничный рынок)

Запрашиваемый срок действия разрешения \_\_\_\_\_

Тип рынка \_\_\_\_\_

Место нахождения рынка \_\_\_\_\_

Способ получения результата предоставления услуги \_\_\_\_\_

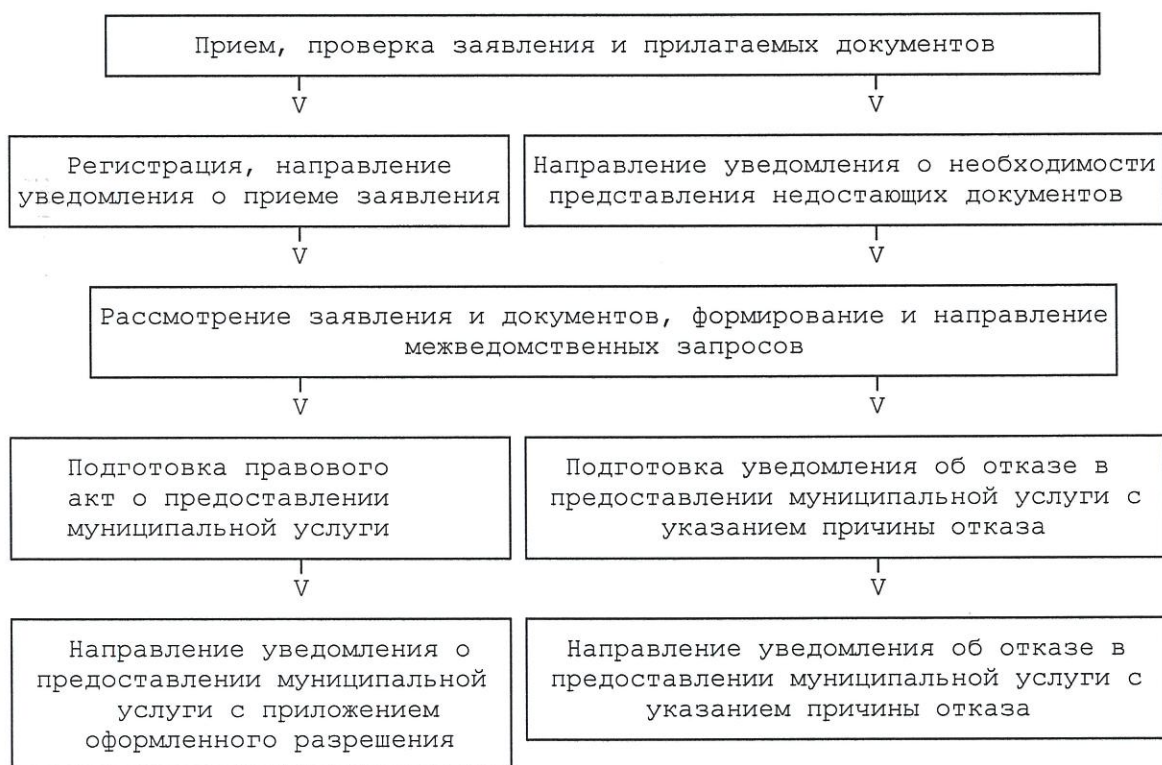
Подпись заявителя \_\_\_\_\_ Дата \_\_\_\_\_

Документы приняты в полном объеме в количестве \_\_\_\_\_ листов.

Подпись \_\_\_\_\_ Дата \_\_\_\_\_

Приложение 2  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги «Выдача разрешения на право  
организации розничного рынка на  
территории  
Чайковского городского округа  
Пермского края»

**БЛОК-СХЕМА**  
**предоставления муниципальной услуги**  
**«Выдача разрешения на право организации**  
**розничного рынка на территории соответствующего**  
**муниципального образования Пермского края»**



Приложение 3  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги «Выдача разрешения на право  
организации розничного рынка на  
территории  
Чайковского городского округа  
Пермского края»

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

**о приеме заявления о выдаче разрешения**

**(о переоформлении разрешения на право организации розничного рынка/продлении  
срока действия разрешения на право организации розничного рынка)**

Направляется \_\_\_\_\_  
(полное наименование и организационно-правовая форма юридического лица)

Адрес: \_\_\_\_\_

Адрес рынка: \_\_\_\_\_

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ Г.

\_\_\_\_\_  
(подпись)

Приложение 4  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги «Выдача разрешения на право  
организации розничного рынка на  
территории  
Чайковского городского округа  
Пермского края»

**УВЕДОМЛЕНИЕ**  
**о необходимости представления недостающих документов**  
**для выдачи разрешения на право организации розничного рынка**  
**(переоформления разрешения на право организации розничного рынка/продления**  
**срока действия разрешения на право организации розничного рынка)**

Направляется \_\_\_\_\_  
(полное наименование и организационно-правовая форма  
юридического лица)

Адрес: \_\_\_\_\_  
(почтовый адрес заявителя)

О необходимости представления недостающих документов для выдачи разрешения на право организации розничного рынка (переоформления разрешения на право организации розничного рынка/продления срока действия разрешения на право организации розничного рынка) по адресу:

Недостающие документы:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_

Дата \_\_\_\_\_

Руководитель \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение 5  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги «Выдача разрешения на право  
организации розничного рынка на  
территории  
Чайковского городского округа  
Пермского края»

**УВЕДОМЛЕНИЕ**  
**об отказе в выдаче разрешения (в переоформлении разрешения на право организации**  
**розничного рынка/продлении срока действия**  
**разрешения) на право организации розничного рынка)**

Направляется \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(полное наименование и организационно-правовая форма юридического лица)

Адрес: \_\_\_\_\_

(почтовый адрес заявителя)

Об отказе в выдаче разрешения (в переоформлении разрешения на право организации  
розничного рынка/продлении срока действия разрешения) на право организации  
\_\_\_\_\_ розничного

\_\_\_\_\_

(тип розничного рынка)

рынка по адресу: \_\_\_\_\_

Причина отказа: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Дата \_\_\_\_\_

Руководитель \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(расшифровка подписи)



Приложение 6  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги «Выдача разрешения на право  
организации розничного рынка на  
территории  
Чайковского городского округа  
Пермского края»

**УВЕДОМЛЕНИЕ**  
**о выдаче разрешения (о переоформлении разрешения/  
продлении срока действия разрешения)**  
**на право организации розничного рынка**

Направляется \_\_\_\_\_  
(полное наименование и организационно-правовая форма юридического лица)

Адрес: \_\_\_\_\_  
(почтовый адрес заявителя)

О выдаче (переоформлении/продлении срока действия) разрешения № \_\_\_\_\_  
от \_\_\_\_\_ на право организации розничного рынка по адресу:

Дата \_\_\_\_\_

Руководитель

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

Приложение 7  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги «Выдача разрешения на право  
организации розничного рынка на  
территории  
Чайковского городского округа  
Пермского края»

**РАЗРЕШЕНИЕ № \_\_\_\_\_**  
**на право организации розничного рынка**

Регистрационный номер \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (наименование органа, выдавшего разрешение)

Разрешение выдано \_\_\_\_\_  
(полное и сокращенное наименование)

\_\_\_\_\_ (фирменное наименование и организационно-правовая форма юридического лица)

\_\_\_\_\_ (адрес юридического лица)

\_\_\_\_\_ (идентификационный номер налогоплательщика)

на право организации розничного рынка по адресу: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (адрес розничного рынка)

Тип рынка \_\_\_\_\_

Срок действия разрешения: с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_

Дата принятия решения о предоставлении разрешения

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г.

Руководитель \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

М.П.