



Пермский край
АДМИНИСТРАЦИЯ
ЧАЙКОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е

29.05.2022

№ 167

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения (дубликата или копии разрешения) на право организации розничного рынка» на территории Чайковского городского округа

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»,

ПО С Т А Н О В Л Я Ю:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения (дубликата или копии разрешения) на право организации розничного рынка» на территории Чайковского городского округа.
2. Опубликовать постановление в газете «Огни Камы», разместить на официальном сайте администрации Чайковского городского округа.
3. Постановление вступает в силу после его официального опубликования.
4. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы администрации Чайковского городского округа по экономике, начальника управления.

Глава городского округа -
глава администрации
Чайковского городского округа

Ю.Г. Востриков

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
Чайковского городского округа
от 25.05.2022 № 564

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения
(дубликата или копии разрешения) на право организации розничного
рынка» на территории Чайковского городского округа

1. Общие положения

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения (дубликата или копии разрешения) на право организации розничного рынка» на территории Чайковского городского округа (далее - административный регламент, муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги, и определяет последовательность и сроки административных процедур (действий), осуществляемых по запросу юридического лица либо их уполномоченных представителей (далее - заявитель) в пределах установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Пермского края полномочий в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

1.2. Муниципальная услуга предоставляется в соответствии с Федеральным законом от 30 декабря 2006 г. № 271-ФЗ «О розничных рынках и о внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации».

1.3. Заявителями на получение муниципальной услуги являются юридические лица (далее - заявители).

1.4. От имени заявителя могут выступать лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации представлять интересы заявителя, либо лица, уполномоченные заявителем в порядке, установленном законодательством Российской Федерации (далее - представитель заявителя).

1.5. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Чайковского городского округа, от имени которой действует Управление экономического развития администрации Чайковского городского округа (далее – орган, предоставляющий муниципальную услугу), расположенное 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.

Адрес официального сайта администрации Чайковского городского округа, в сети Интернет (далее - официальный сайт), содержащего информацию о порядке предоставления муниципальной услуги: <https://chaikovskiyregion.ru/>. Адрес федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» <https://www.gosuslugi.ru/> (далее - Единый портал при наличии технической возможности).

Адрес электронной почты для направления обращений по вопросам предоставления муниципальной услуги: esonom@tchaik.ru.

1.6. Заявители (представители заявителя) вправе получить муниципальную услугу через государственное бюджетное учреждение Пермского края «Пермский краевой многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - МФЦ) в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и администрацией Чайковского городского округа (далее – соглашение о взаимодействии), с момента вступления в силу соглашения о взаимодействии.

При однократном обращении заявителя (представителя заявителя) с заявлением о предоставлении нескольких муниципальных услуг МФЦ организует предоставление заявителю двух и более муниципальных услуг.

Информация о месте нахождения, справочных телефонах и графиках работы филиалов МФЦ содержится на официальном сайте МФЦ: <http://mfc-perm.ru>.

1.7. Информация по вопросам предоставления муниципальных услуг, и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, предоставляется:

1.7.1. на информационных стендах в здании органа, предоставляющего муниципальную услугу;

1.7.2. на официальном сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу: <https://chaikovskiyregion.ru/> ;

1.7.3. на Едином портале;

1.7.4. посредством публикации в средствах массовой информации, издания информационных материалов (брошюр и буклетов);

1.7.5. с использованием средств телефонной связи;

1.7.6. при личном обращении заявителя (доверенного лица) заявителя.

1.8. Заявитель (представитель заявителя) имеет право на получение информации о ходе предоставления муниципальной услуги с использованием средств телефонной связи, электронной почты, Единого портала при наличии технической возможности.

1.9. На информационных стендах в здании органа, предоставляющего муниципальную услугу размещается следующая информация:

1.9.1. извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

1.9.2. текст административного регламента;

1.9.3. блок-схема предоставления муниципальной услуги;

1.9.4. перечни документов, необходимых для предоставления

муниципальной услуги;

1.9.5. перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;

1.9.6. образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и требования к ним;

1.9.7. информация о местонахождении, справочных телефонах, адресе официального сайта и электронной почты, графике работы органа, предоставляющего муниципальную услугу;

1.9.8. график приема заявителей (представителей заявителя) должностными лицами органа, предоставляющего муниципальную услугу;

1.9.9. информация о сроках предоставления муниципальной услуги;

1.9.10. основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

1.9.11. основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

1.9.12. порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;

1.9.13. порядок получения консультаций;

1.9.14. порядок обжалования решений, действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих органа, предоставляющего муниципальную услугу;

1.9.15. иная информация, необходимая для предоставления муниципальной услуги.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги «Выдача разрешения (дубликата или копии разрешения) на право организации розничного рынка» на территории Чайковского городского округа.

2.2. Органом, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги, является Управление экономического развития администрации Чайковского городского округа.

2.3. При предоставлении муниципальной услуги орган, предоставляющий муниципальную услугу, осуществляет взаимодействие с:

- федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по контролю и надзору за соблюдением законодательства о налогах и сборах;

- территориальным Управлением Росреестра по Пермскому краю.

2.4. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, не вправе требовать от заявителя (представителя заявителя):

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

2.4.2. представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем (представителем заявителя) платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении

органа, предоставляющего муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Пермского края, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 вышеназванного федерального закона перечень документов. Заявитель (представитель заявителя) вправе представить указанные документы и информацию в орган, предоставляющий муниципальную услугу, по собственной инициативе;

2.4.3. осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для предоставления муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением случаев получения услуг и получения документов и информации, являющихся результатом предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;

2.4.4. 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 от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2.4.5. предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образцы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

2.5. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

2.5.1. уведомление о выдаче разрешения на право организации розничного рынка на территории Чайковского городского округа и разрешение на право организации розничного рынка на территории Чайковского городского округа;

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

2.5.3. уведомление о выдаче разрешения о продлении срока действия, переоформлении разрешения на право организации розничного рынка на территории Чайковского городского округа и решение о продлении срока действия, переоформлении разрешения на право организации розничного рынка на территории Чайковского городского округа;

2.5.4. уведомление об отказе в продлении срока действия, переоформлении разрешения на право организации розничного рынка на территории Чайковского городского округа;

2.5.5. выдача дубликата, копии разрешения на право организации розничного рынка на территории Чайковского городского округа.

Формы разрешения и уведомлений утверждены приказом Министерства торговли Пермского края от 3 августа 2007 г. № 235 «Об утверждении форм бланков документов, используемых в процессе выдачи разрешения на право организации розничного рынка».

2.6. Общий срок предоставления муниципальной услуги определяется сроком предоставления отдельных административных процедур:

2.6.1. рассмотрение заявления о выдаче разрешения на право организации розничного рынка на территории Чайковского городского округа принимается органом, предоставляющим муниципальную услугу в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня поступления заявления;

2.6.2. уведомление о выдаче разрешения на право организации розничного рынка на территории Чайковского городского округа с приложением оформленного разрешения направляется (вручается) органом, предоставляющим муниципальную услугу, заявителю (представителю заявителя) не позднее 3 дней со дня принятия решения о выдаче разрешения на право организации розничного рынка на территории Чайковского городского округа;

2.6.3. уведомление об отказе в выдаче разрешения на право организации розничного рынка на территории Чайковского городского округа, в котором приводится обоснование причин такого отказа, направляется (вручается) органом, предоставляющим муниципальную услугу, заявителю (представителю заявителя) не позднее 3 дней со дня принятия решения об отказе в выдаче разрешения на право организации розничного рынка на территории Чайковского городского округа;

2.6.4. рассмотрение органом, предоставляющим муниципальную услугу заявления о продлении срока действия разрешения, его переоформление в случае реорганизации юридического лица в форме преобразования, изменения его наименования или типа рынка, не может превышать 15 календарных дней со дня поступления такого заявления;

2.6.5. дубликат, копия разрешения предоставляются в течение 3 рабочих дней по письменному заявлению юридического лица.

2.6.6. срок принятия решения о предоставлении муниципальной услуги в случае представления заявителем документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги через МФЦ, исчисляется со дня передачи МФЦ таких документов в орган, предоставляющий муниципальную услугу;

2.6.7. срок приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрен действующим законодательством.

2.7. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации;

Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации

предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Федеральным законом от 30 декабря 2006 г. № 271-ФЗ «О розничных рынках и о внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации»;

Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федеральным законом от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 10 марта 2007 г. № 148 «Об утверждении Правил выдачи разрешений на право организации розничного рынка»;

постановлением Правительства Пермского края от 27 июля 2007 г. № 163-п «О регулировании деятельности розничных рынков на территории Пермского края»;

приказом Министерства торговли Пермского края от 3 августа 2007 г. № 235 «Об утверждении форм бланков документов, используемых в процессе выдачи разрешения на право организации розничного рынка»;

постановлением администрации Чайковского городского округа от 15 ноября 2019 г. № 1813 «Об утверждении Порядка подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) отраслевых (функциональных) органов администрации Чайковского городского округа, руководителей отраслевых (функциональных) органов и структурных подразделений администрации Чайковского городского округа при предоставлении муниципальных услуг»;

постановлением администрации Чайковского городского округа от 2 ноября 2021 г. № 1136 «Об утверждении Правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг».

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

2.8.1. заявление о выдаче (продлении срока действия, переоформлении, о выдаче дубликата (копии)) разрешения на право организации розничного рынка по форме согласно приложению 1 к административному регламенту (далее - заявление), подписанное лицом, представляющим интересы юридического лица в соответствии с учредительными документами этого юридического лица или доверенностью, и удостоверенное печатью юридического лица (при наличии печати), от имени которого подается заявление. В заявлении указываются:

полное и (если имеется) сокращенное наименование (в том числе фирменное наименование), организационно-правовая форма юридического лица, место его нахождения, место нахождения объекта или объектов недвижимости, где предполагается организовать розничный рынок, государственный регистрационный номер записи о создании юридического лица и данные документа, подтверждающего факт внесения сведений о юридическом лице в Единый государственный реестр юридических лиц;

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

тип рынка, который предполагается организовать;

2.8.2. копии учредительных документов (оригиналы учредительных

документов в случае, если верность копий не удостоверена нотариально);

2.8.3. документы, указанные в пунктах 2.8.1-2.8.2 административного регламента, могут быть представлены заявителями по их выбору в орган, предоставляющий муниципальную услугу или МФЦ лично, либо направлены посредством почтовой связи на бумажном носителе, либо представлены в орган, предоставляющий муниципальную услугу, в форме электронного документа, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг, либо путем направления электронного документа в орган, предоставляющий муниципальную услугу, на официальную электронную почту.

Подача документов через МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и администрацией Чайковского городского округа, со дня вступления в силу соответствующего соглашения о взаимодействии.

Копии документов должны быть заверены в установленном законодательством порядке или представлены с предъявлением подлинников.

2.9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги:

2.9.1. для рассмотрения запроса и документов о предоставлении муниципальной услуги орган, предоставляющий муниципальную услугу, запрашивает следующие документы (их копии или содержащиеся в них сведения), если они не были представлены заявителем по собственной инициативе:

2.9.1.1. выписку из Единого государственного реестра юридических лиц или ее нотариально удостоверенную копию, включающую сведения о постановке юридического лица на учет в налоговом органе по месту нахождения юридического лица;

2.9.1.2. документы, подтверждающие право на объект или объекты недвижимости, расположенные на территории, в пределах которой предполагается организовать розничный рынок.

2.9.2. Заявитель вправе самостоятельно предоставить документы, указанные в пункте 2.9.1. административного регламента. Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении услуги.

2.10. Исчерпывающий перечень требований к документам (информации), представляемым заявителем на бумажном носителе, а также в электронной форме, к которым в том числе относятся:

отсутствие подчисток, приписок и исправлений текста, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

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

тексты документов, представляемых для оказания муниципальной услуги, должны быть написаны разборчиво, наименования юридических лиц

без сокращения, с указанием их мест нахождения. Фамилии, имена и отчества (при наличии) физических лиц, адреса их мест жительства должны быть написаны полностью.

Иностранцы граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

2.11. Исчерпывающий перечень требований к документам (информации), представляемым заявителем в электронной форме.

Исчерпывающий перечень требований к документам (информации), представляемым заявителем в электронной форме, к которым в том числе относятся: соответствие заявления и каждого прилагаемого к нему документа, направляемого в электронной форме, требованиям Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и принятым в соответствии с ним иным нормативным правовым актам.

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

2.12.1. отсутствие у представителя заявителя доверенности, оформленной в установленном законом порядке;

2.12.2. заявление оформлено не в соответствии с приложением 1 к административному регламенту;

2.12.3. отсутствие в составе прилагаемых к заявлению необходимых документов, а также документов, указанных в пункте 2.8. административного регламента.

2.13. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги.

Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги действующим законодательством не предусмотрено.

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

2.14.1. отсутствие у заявителя (представителя заявителя) права на объект или объекты недвижимости, расположенные в пределах территории, на которой предполагается организовать розничный рынок в соответствии с утвержденным органом исполнительной власти Пермского края планом, предусматривающим организацию розничных рынков на территории Пермского края;

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

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

2.15. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги.

Государственная пошлина и иная плата за предоставление муниципальной услуги не взимается.

2.16. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги:

2.16.1. максимальное время ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя, для предоставления муниципальной услуги не превышает 15 минут;

2.16.2. максимальное время ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не превышает 15 минут.

2.17. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги:

2.17.1. заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы, обязанность по представлению которых возложена на заявителя (представителя заявителя), для предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме, подлежат регистрации в день их поступления;

2.17.2. заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы, обязанность по представлению которых возложена на заявителя (представителя заявителя), для предоставления муниципальной услуги, поданные в МФЦ, подлежат регистрации в день его поступления.

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

2.18.1. здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, находится в зоне пешеходной доступности от остановок общественного транспорта. Вход в здание оборудован удобной лестницей с поручнями, а также пандусами для беспрепятственного передвижения инвалидов колясок, детских колясок;

2.18.2. прием заявителей (представителей заявителя) осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях.

Места ожидания и приема заявителей (представителей заявителя) соответствуют комфортным условиям для заявителей (представителей заявителя), в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья, и оптимальным условиям работы специалистов.

Места для приема заявителей (представителей заявителя) оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

номера кабинета (окна);

фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги или информирование о предоставлении муниципальной услуги.

Места ожидания оборудованы стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, и составляет не менее 5 мест.

Места для заполнения документов оборудованы стульями, столами (стойками) и обеспечены образцами заполнения документов, бланками документов и канцелярскими принадлежностями.

2.18.3. информационные стенды содержат полную и актуальную информацию о порядке предоставления муниципальной услуги. Тексты информационных материалов, которые размещаются на информационных стендах, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с

выделением наиболее важной информации полужирным начертанием или подчеркиванием;

2.18.4. в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов, им обеспечиваются:

2.18.4.1. условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором она предоставляется, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;

2.18.4.2. возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги, 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;

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

2.18.4.4. надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляются услуги, и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

2.18.4.5. дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

2.18.4.6. допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

2.18.4.7. допуск на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

2.18.4.8. оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.19. На каждой стоянке (остановке) автотранспортных средств около органа, предоставляющего муниципальную услугу, выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов. Указанные места для парковки не должны занимать иные транспортные средства. Инвалиды пользуются местами для парковки специальных автотранспортных средств бесплатно.

2.20. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги:

2.20.1. количество взаимодействий заявителя (представителя заявителя) с должностными лицами, муниципальными служащими при предоставлении муниципальной услуги не превышает двух, продолжительность - не более 15 минут;

2.20.2. возможность получения муниципальной услуги в МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ

и администрацией Чайковского городского округа, с момента вступления в силу соглашения о взаимодействии;

2.20.3. соответствие информации о порядке предоставления муниципальной услуги в местах предоставления муниципальной услуги на информационных стендах, официальном сайте, Едином портале при наличии технической возможности требованиям нормативных правовых актов Российской Федерации, Пермского края;

2.20.4. возможность получения заявителем (представителем заявителя) информации о ходе предоставления муниципальной услуги по электронной почте, на Едином портале при наличии технической возможности;

2.20.5. соответствие мест предоставления муниципальной услуги (мест ожидания, мест для заполнения документов) требованиям подпункта 2.20 административного регламента.

2.21. Особенности предоставления муниципальной услуги:

2.21.1. внесена в реестр муниципальных услуг (функций), предоставляемых органами местного самоуправления муниципальных образований Пермского края;

2.21.2. размещена на Едином портале.

2.22. В случае обеспечения возможности предоставления муниципальной услуги в электронной форме заявитель (представитель заявителя) вправе направить документы, указанные в пункте 2.8. административного регламента, в электронной форме следующими способами:

2.22.1. по электронной почте органа, предоставляющего муниципальную услугу;

2.22.2. через Единый портал при наличии технической возможности.

2.23. Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, представляемые в форме электронных документов, подписываются электронной подписью, с соблюдением требований статьи 10 Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

В случае если муниципальная услуга не предусматривает выдачу документов и состоит в предоставлении справочной информации, то заявление может быть подписано электронной подписью с соблюдением требований статьи 9 Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

В случае если для получения муниципальной услуги установлена возможность подачи документов, подписанных простой электронной подписью, для подписания таких документов допускается использование усиленной квалифицированной подписи.

В случае если процедура предоставления муниципальной услуги предусматривает процедуру обязательного личного присутствия заявителя (представителя заявителя) и предъявления им основного документа, удостоверяющего его личность, то документы также могут быть подписаны простой электронной подписью.

2.24. Заявитель (представитель заявителя) вправе подать документы, указанные в пункте 2.8. административного регламента, в МФЦ в

соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и администрацией Чайковского городского округа 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. Организация предоставления муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

3.1.1. прием, регистрация заявления и приложенных к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3.1.2. рассмотрение заявления и приложенных к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, формирование и направление межведомственных запросов и принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

3.1.3. вручение (направление) заявителю (представителю заявителя) решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

3.1.4. исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.2. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении 2 к административному регламенту.

3.3. Прием, регистрация заявления и приложенных к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя (представителя заявителя) в орган, предоставляющий муниципальную услугу, с заявлением и документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги. Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть представлены заявителем (его представителем):

3.3.1.1. при личном обращении в орган, предоставляющий муниципальную услугу;

3.3.1.2. по электронной почте органа, предоставляющего муниципальную услугу;

3.3.1.3. через Единый портал при наличии технической возможности;

3.3.1.4. посредством почтовой связи на бумажном носителе;

3.3.1.5. через официальный сайт органа, предоставляющего муниципальную услугу;

3.3.1.6. при обращении в МФЦ, в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и администрацией Чайковского городского округа, с момента вступления в силу соглашения о взаимодействии.

3.3.2. Ответственным за исполнение административной процедуры

является должностное лицо органа, предоставляющего муниципальную услугу, в соответствии с должностными обязанностями (далее - ответственный за исполнение административной процедуры).

3.3.3. Заявление о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме, подлежит регистрации в день его поступления в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

3.3.4. Ответственный за исполнение административной процедуры выполняет следующие действия:

3.3.4.1. устанавливает предмет обращения;

3.3.4.2. осуществляет проверку личности заявителя путем сверки документа, удостоверяющего личность (при личном обращении).

Проверяет наличие у представителя заявителя соответствующих полномочий на получение муниципальной услуги (обращение за получением муниципальной услуги ненадлежащего лица или отсутствие оформленной в установленном порядке доверенности на осуществление действий у представителя);

3.3.4.3. проверяет соответствие представленного заявления форме, предусмотренной в приложении 1 к административному регламенту, и представленные документы на соответствие требованиям, установленным пунктом 2.8 административного регламента;

При установлении несоответствия (недостатки) заявления форме, предусмотренной в приложении 1 к административному регламенту, ответственный за исполнение административной процедуры немедленно сообщает заявителю (представителю заявителя) любым возможным способом о необходимости переоформления представленного заявления в 3-дневный срок.

Если указанные несоответствия (недостатки) по форме заявления не были устранены заявителем (представителем заявителя) в 3-дневный срок, то ответственный за исполнение административной процедуры подготавливает в простой письменной форме уведомление об отказе в приеме заявления с указанием причин отказа.

В случае, если заявление соответствует установленной административным регламентом форме, ответственный за исполнение административной процедуры осуществляет проверку представленных документов к заявлению.

3.3.4.4. проверяет соответствие представленных документов к заявлению на соответствие требованиям, установленным пунктом 2.8 административного регламента;

При установлении несоответствия (недостатков) представленных к заявлению документов требованиям административного регламента, ответственный за исполнение административной процедуры уведомляет заявителя (его представителя) о наличии препятствий для приема документов, объясняет заявителю (представителю заявителя) содержание выявленных несоответствий (недостатков) в представленных документах, предлагает принять меры по их устранению. Уведомление о необходимости представления недостающих документов для выдачи разрешения на право организации розничного рынка подготавливается, ответственным за

исполнение административной процедуры, по форме согласно приложению 3 к административному регламенту.

Если несоответствия (недостатки), препятствующие приему заявления и/или документов, могут быть устранены в ходе личного приема, они устраняются заявителем (представителем заявителя) незамедлительно.

В случае невозможности устранения выявленных несоответствий (недостатков) в течение личного приема, документы возвращаются заявителю (представителю заявителя).

Принятие органом, предоставляющим муниципальную услугу, решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги не препятствует повторному обращению заявителя за предоставлением муниципальной услуги после устранения причин, послуживших основанием для принятия органом, предоставляющим муниципальную услугу, указанного решения.

3.3.4.5. при поступлении заявления на получение муниципальной услуги, подписанного электронной квалифицированной подписью, ответственный за исполнение административной процедуры обязан провести процедуру проверки действительности электронной квалифицированной подписи, которой подписан электронный документ (пакет электронных документов) на предоставление услуги, в соответствии со статьей 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

Проверка квалифицированной подписи может осуществляться исполнителем услуги самостоятельно с использованием имеющихся средств электронной подписи или средств информационной системы основного удостоверяющего центра, которая входит в состав инфраструктуры, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие действующих и создаваемых информационных систем, используемых для предоставления услуг. Проверка квалифицированной подписи также может осуществляться с использованием средств информационной системы аккредитованного удостоверяющего центра.

При установлении несоблюдения установленных условий использования электронной квалифицированной подписи, при подаче заявления и документов в электронном виде, ответственный за исполнение административной процедуры после завершения проведения такой проверки принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению заявления на получение муниципальной услуги и направляет в простой письменной форме заявителю (представителю заявителя) уведомление об этом в электронной форме с указанием несоответствия требованиям, установленным статьей 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

Такое уведомление подписывается квалифицированной подписью исполнителя услуги и направляется по адресу электронной почты заявителя (представителя заявителя) либо в его личный кабинет на Единый портал при наличии технической возможности. После получения уведомления заявитель вправе обратиться повторно с обращением о предоставлении услуги,

устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в приеме к рассмотрению первичного обращения;

3.3.4.6. регистрирует заявление о предоставлении муниципальной услуги с приложенными к нему документами в соответствии с требованиями нормативных правовых актов, правил делопроизводства, установленных в органе, предоставляющем муниципальную услугу;

3.3.4.7. оформляет уведомление о приеме заявления по форме согласно приложению 4 к административному регламенту к рассмотрению;

3.3.5. В случае подачи заявления в электронной форме через Единый портал при наличии технической возможности, заявление о предоставлении муниципальной услуги с прикрепленными к нему сканированными копиями документов поступают ответственному за исполнение административной процедуры.

После поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги ответственному за исполнение административной процедуры в личном кабинете на Едином портале при наличии технической возможности отображается статус заявки «Принято от заявителя».

В случае соответствия заявления и представленных к нему документов установленным требованиям, ответственный за исполнение административной процедуры, регистрирует заявление с приложенными документами.

Если представленные заявление и/или документы к нему не соответствуют установленным административным регламентом требованиям, ответственный за исполнение административной процедуры готовит в простой письменной форме уведомление об отказе в приеме документов. В личном кабинете на Едином портале при наличии технической возможности отображается статус «Отказ», в поле «Комментарий» отображается текст «В приеме документов отказано», а также указывается причина отказа в приеме заявления и/или документов.

В личном кабинете на Едином портале при наличии технической возможности отображается статус «Промежуточные результаты от ведомства», в поле «Комментарий» отображается текст следующего содержания: «Ваше заявление принято в работу».

3.3.6. Прием заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов в МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и администрацией Чайковского городского округа.

3.3.7. Срок исполнения административной процедуры составляет один рабочий день.

3.3.8. Результатом административной процедуры является регистрация заявления о выдаче (продлении срока действия, переоформлении, о выдаче дубликата (копии)) разрешения на право организации розничного рынка и документов заявителя (представителя заявителя) в установленном порядке или отказ в приеме документов по основаниям, установленным пунктом 2.12. административного регламента и направление (вручение) заявителю (представителю заявителя) уведомления о приеме заявления по форме согласно приложению 4 к административному регламенту.

3.4. Рассмотрение заявления и приложенных к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, формирование и направление межведомственных запросов и принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является получение ответственным за исполнение административной процедуры должностным лицом, муниципальным служащим органа, предоставляющего муниципальную услугу, зарегистрированного заявления о предоставлении муниципальной услуги и приложенных к нему документов.

3.4.2. Ответственным за исполнение административной процедуры является должностное лицо, муниципальный служащий органа, предоставляющего муниципальную услугу, в соответствии с должностными обязанностями.

3.4.3. Ответственный за исполнение административной процедуры:

3.4.3.1. в течение одного рабочего дня рассматривает заявление о предоставлении муниципальной услуги и приложенные к нему документы на соответствие требованиям законодательства Российской Федерации, удостоверяясь, что:

документы предоставлены в полном объеме, в соответствии с законодательством Российской Федерации и пунктом 2.8 административного регламента;

документы в установленных законодательством случаях нотариально заверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством Российской Федерации должностных лиц.

3.4.3.2. запрашивает в рамках межведомственного информационного взаимодействия (в случае если документы не представлены заявителем по собственной инициативе) документы, установленные пунктом 2.11 административного регламента. Срок подготовки и направления межведомственного запроса составляет 2 рабочих дня со дня поступления заявления с приложенными документами;

3.4.3.3. в случае поступления в орган, предоставляющий муниципальную услугу, ответа на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, ответственный за исполнение административной процедуры уведомляет заявителя (представителя заявителя) о получении такого ответа и предлагает заявителю (представителю заявителя) представить документ и (или) информацию, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в срок не более 3 рабочих дней со дня направления уведомления;

3.4.3.4. в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги и приложенных к нему документов, ответственный за исполнение административной процедуры рассматривает поступившее заявление и документы на полноту и достоверность сведений о заявителе, содержащихся в представленных документах, проверяет наличие или отсутствие оснований, предусмотренных пунктом 2.14 административного регламента, и по результатам проверки совершает одно из следующих действий:

3.4.3.4.1. принимает решение о выдаче разрешения на право организации розничного рынка на территории Чайковского городского округа;

3.4.3.4.2. принимает решение об отказе в выдаче разрешения на право организации розничного рынка на территории Чайковского городского округа, при наличии оснований, предусмотренных пунктом 2.14 административного регламента. В указанном решении должны быть указаны все основания отказа в предоставлении муниципальной услуги.;

3.4.3.5. в срок, не превышающий 15 календарных дней со дня поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги и приложенных к нему документов, ответственный за исполнение административной процедуры рассматривает поступившее заявление и документы на полноту и достоверность сведений о заявителе, содержащихся в представленных документах, проверяет наличие или отсутствие оснований, предусмотренных пунктом 2.14 административного регламента и по результатам проверки совершает одно из следующих действий:

3.4.3.5.1. принимает решение о продлении срока действия, переоформлении разрешения на право организации розничного рынка на территории Чайковского городского округа;

3.4.3.5.2. принимает решение об отказе в продлении срока действия, переоформлении разрешения на право организации розничного рынка на территории Чайковского городского округа. В указанном решении должны быть указаны все основания отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.3.6. в срок, не превышающий 3 рабочих дней, со дня поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги и приложенных к нему документов, ответственный за исполнение административной процедуры рассматривает поступившее заявление и документы на полноту и достоверность сведений о заявителе, содержащихся в представленных документах, проверяет наличие или отсутствие оснований, предусмотренных пунктом 2.14 административного регламента, и по результатам проверки принимает решение о выдаче дубликата, копии разрешения на право организации розничного рынка на территории Чайковского городского округа;

3.4.3.7. оформляет принимаемые органом, предоставляющим муниципальную услугу, в соответствии с пунктами 3.4.3.4 - 3.4.3.6 административного регламента решения в соответствии с приложениями 3, 5, 6, 7 к административному регламенту и передает на подписание заместителю главы администрации Чайковского городского округа по экономике, начальнику управления.

3.4.4. Результатом административной процедуры является один из следующих документов:

уведомление о выдаче разрешения на право организации розничного рынка на территории Чайковского городского округа и разрешения на право организации розничного рынка на территории Чайковского городского округа;

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

уведомление о выдаче разрешения о продлении срока действия, переоформлении разрешения на право организации розничного рынка на территории Чайковского городского округа и решение о продлении срока действия, переоформлении разрешения на право организации розничного рынка на территории Чайковского городского округа;

уведомление об отказе в продлении срока действия, переоформлении разрешения на право организации розничного рынка на территории Чайковского городского округа;

дубликат (копии) разрешения на право организации розничного рынка на территории Чайковского городского округа.

3.5. Вручение (направление) заявителю (представителю заявителя) решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является получение ответственным за исполнение административной процедуры должностным лицом, муниципальным служащим органа, предоставляющего муниципальную услугу, заявителю (представителю заявителя):

уведомления о выдаче разрешения на право организации розничного рынка на территории Чайковского городского округа и разрешения на право организации розничного рынка на территории Чайковского городского округа;

уведомления об отказе в выдаче разрешения на право организации розничного рынка;

уведомления о выдаче разрешения о продлении срока действия, переоформлении разрешения на право организации розничного рынка на территории Чайковского городского округа и решение о продлении срока действия, переоформлении разрешения на право организации розничного рынка на территории Чайковского городского округа;

уведомления об отказе в продлении срока действия, переоформлении разрешения на право организации розничного рынка на территории Чайковского городского округа;

дубликата (копии) разрешения на право организации розничного рынка на территории Чайковского городского округа.

3.5.2. Ответственным за исполнение административной процедуры является должностное лицо органа, предоставляющего муниципальную услугу, в соответствии с должностными обязанностями;

3.5.3. Результат муниципальной услуги выдается лично заявителю (представителю заявителя) в органе, предоставляющем муниципальную услугу, в МФЦ или направляется по указанным в заявлении реквизитам.

3.5.4. В случае подачи Заявления с использованием Единого портала информирование заявителя о принятом решении происходит через личный кабинет заявителя в Едином портале.

В личном кабинете на Едином портале отображается статус «Исполнено», в поле «Комментарий» отображается текст следующего содержания «Принято решение о предоставлении услуги». Вам необходимо подойти за решением в ведомство «дата» и «время».

В случае отказа в предоставлении услуги в личном кабинете на Едином портале при наличии технической возможности отображается статус «Отказ», в поле «Комментарий» отображается текст следующего содержания «Принято решение об отказе в оказании услуги, на основании «причина отказа»;

3.5.5. В случае представления заявителем документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, через МФЦ при наличии в заявлении указания о выдаче результата предоставления муниципальной услуги через МФЦ, должностное лицо, муниципальный служащий органа, предоставляющего муниципальную услугу, обеспечивает передачу документа в МФЦ для выдачи заявителю (представителю заявителя) результата в течение двух рабочих дней.

3.5.6. Срок выполнения административной процедуры не более 3 рабочих дней со дня принятия соответствующего решения.

3.5.7. Результатом административной процедуры является вручение (направление) решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги:

3.6. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.6.1. В случае выявления заявителем опечаток, ошибок в полученном заявителем документе, являющемся результатом предоставления муниципальной услуги, заявитель вправе обратиться в орган, предоставляющий муниципальную услугу, с заявлением об исправлении допущенных опечаток и ошибок, в выданных в результате предоставления муниципальной услуги, документах.

3.6.2. Заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок с указанием способа информирования о результатах его рассмотрения и документы, в которых содержатся опечатки и (или) ошибки, представляются следующими способами:

- лично в орган, предоставляющий муниципальную услугу (заявителем представляются оригиналы документов с опечатками и (или) ошибками, должностным лицом, муниципальным служащим органа, предоставляющего муниципальную услугу делаются копии этих документов);

- через организацию почтовой связи в орган, предоставляющий муниципальную услугу (заявителем направляются копии документов с опечатками и (или) ошибками).

3.6.3. Основанием для начала процедуры по исправлению опечаток и (или) ошибок, допущенных в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, является поступление в орган, предоставляющий муниципальную услугу заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги (далее - заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок).

3.6.4. Должностное лицо, муниципальный служащий органа, предоставляющего муниципальную услугу, ответственный за прием документов, регистрирует заявление об исправлении опечаток и (или)

ошибок в день его поступления и передает специалисту, ответственному за рассмотрение заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок, в срок не позднее первого рабочего дня, следующего за днем регистрации указанного заявления.

3.6.5. Рассмотрение заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок, исправление допущенных опечаток (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, либо принятие мотивированного отказа в исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги (далее - мотивированный отказ), выдача и направление заявителю исправленного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, либо мотивированного отказа, осуществляется органом, предоставляющим муниципальную услугу, в течение пяти рабочих дней со дня поступления заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок специалисту, ответственному за рассмотрение заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок.

3.6.6. Результатом процедуры является:

- исправленные документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги;
- мотивированный отказ в исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги.

3.6.7. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет не более шести рабочих дней со дня регистрации заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок в органе, предоставляющем муниципальную услугу.

Срок выполнения административной процедуры не входит в общий срок предоставления муниципальной услуги.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Общий контроль предоставления муниципальной услуги возложен на заместителя главы администрации Чайковского городского округа по экономике, начальника управления в соответствии с должностными обязанностями.

4.2. Текущий контроль за соблюдением последовательности и сроков исполнения административных действий и выполнения административных процедур, определенных административным регламентом, осуществляется руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, в соответствии с должностными обязанностями.

4.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав граждан и юридических лиц, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей (представителей заявителя), содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.4. Периодичность и сроки проведения проверок устанавливаются руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, но не реже, чем один раз в год.

4.5. Основаниями для проведения внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги являются:

4.5.1. поступление информации о нарушении положений административного регламента;

4.5.2. поручение руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу.

4.6. Результаты проверки оформляются актом, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.7. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителя (представителя заявителя) обеспечивается привлечение виновных лиц к дисциплинарной ответственности в соответствии с трудовым законодательством.

4.8. Должностные лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, несут персональную ответственность за правильность и обоснованность принятых решений. Также они несут персональную ответственность за соблюдение сроков и установленного порядка предоставления муниципальной услуги.

4.9. Персональная ответственность должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, закрепляется в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.10. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется путем получения информации о наличии действий (бездействий) должностных лиц, а также принимаемых ими решений нарушений положений нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги и административного регламента.

4.11. Для осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги граждане, их объединения и организации имеют право направлять в орган, предоставляющий муниципальную услугу, индивидуальные и коллективные обращения с предложениями, рекомендациями по совершенствованию качества и порядка предоставления муниципальной услуги, а также заявления и жалобы с сообщением о нарушении должностными лицами, предоставляющими муниципальную услугу, требований административного регламента, законов и иных нормативных правовых актов и осуществлять иные действия, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц

5.1. Заявитель (представитель заявителя) имеет право на обжалование действий (бездействия) и решений органа, предоставляющего

муниципальную услугу, должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Заявитель (представитель заявителя) имеет право обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

5.2.1. нарушение срока регистрации заявления заявителя (представителя заявителя) о предоставлении муниципальной услуги;

5.2.2. нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

5.2.3. требование представления заявителем (представителем заявителя) документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Пермского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

5.2.4. отказ в приеме документов у заявителя (представителя заявителя), представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Пермского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

5.2.5. отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания для отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Пермского края, муниципальными правовыми актами;

5.2.6. требование с заявителя (представителя заявителя) при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Пермского края, муниципальными правовыми актами;

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

5.2.8. требование у Заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.3. Жалоба должна содержать:

5.3.1. наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

5.3.2. фамилию, имя, отчество (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;

5.3.3. сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица;

5.3.4. доводы, на основании которых заявитель (представитель заявителя) не согласен с решением и действием (бездействием) органа,

предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица. Заявителем (представителем заявителя) могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя (представителя заявителя), либо их копии.

5.4. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя.

5.5. Органом, уполномоченным на рассмотрение жалоб, является:

5.5.1. орган, уполномоченный на предоставление муниципальной услуги, - в случае обжалования решений и действий (бездействий) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу;

5.5.2. администрация Чайковского городского округа – в случае обжалования решений, принятых руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.6. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе:

5.6.1. непосредственно в канцелярию органа, уполномоченного на рассмотрение жалоб;

5.6.2. почтовым отправлением по адресу (месту нахождения) органа, уполномоченного на рассмотрение жалоб;

5.6.3. в ходе личного приема руководителя органа, уполномоченного на рассмотрение жалоб.

5.7. Время приема жалоб органа, уполномоченного на рассмотрение жалоб, совпадает со временем предоставления муниципальной услуги.

5.8. Жалоба может быть подана заявителем (представителем заявителя) в электронной форме:

5.8.1. по электронной почте органа, уполномоченного на рассмотрение жалоб;

5.8.2. через Единый портал при наличии технической возможности;

5.8.3. через официальный сайт органа, уполномоченного на рассмотрение жалоб;

5.8.4. через портал федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими (далее - система досудебного обжалования) с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

5.9. При подаче жалобы в электронном виде документы, подтверждающие полномочия на осуществление действий от имени заявителя могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом представление документа, удостоверяющего личность заявителя, не требуется.

5.10. Жалоба может быть подана заявителем (представителем заявителя) через МФЦ. При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее

передачу в орган, уполномоченный на рассмотрение жалоб, в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

5.11. В органе, уполномоченном на рассмотрение жалоб, определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица, которые обеспечивают:

5.11.1. прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями статьи 11.2. Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

5.11.2. направление жалоб в уполномоченный на рассмотрение жалобы орган.

5.12. Жалоба, поступившая в орган, уполномоченный на рассмотрение жалоб, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

5.13. В случае если жалоба подается через МФЦ, срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в органе, уполномоченном на рассмотрение жалоб.

5.14. Жалоба, поступившая в орган, уполномоченный на рассмотрение жалоб, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в срок 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.15. В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо должностных лиц в приеме документов у заявителя (представителя заявителя) либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем (представителем заявителя) нарушения установленного срока таких исправлений, жалоба рассматривается в срок 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.16. По результатам рассмотрения жалобы орган, уполномоченный на рассмотрение жалоб, принимает решение об удовлетворении жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, 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 Пермского края, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах, либо об отказе в ее удовлетворении.

5.17. При удовлетворении жалобы орган, уполномоченный на рассмотрение жалоб, принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений.

5.18. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или признаков состава преступления, должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в уполномоченные государственные органы, органы местного самоуправления.

5.19. Орган, уполномоченный на рассмотрение жалоб, отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

5.19.1. признание жалобы необоснованной;

5.19.2. наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

5.19.3. подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

5.19.4. наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего административного регламента в отношении того же заявителя (представителя заявителя) и по тому же предмету жалобы.

5.20. Орган, уполномоченный на рассмотрение жалобы, оставляет жалобу без ответа в случае наличия в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, сообщив заявителю (представителю заявителя), направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

5.21. В случае отсутствия возможности прочитать текст жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя (представителя заявителя), указанные в жалобе, ответ на жалобу не дается и она не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в срок 7 дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю (представителю заявителя), если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.22. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным должностным лицом органа, уполномоченного на рассмотрение жалоб, и направляется заявителю (представителю заявителя) не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

5.23. По желанию заявителя (представителя заявителя) ответ по результатам рассмотрения жалобы представляется не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы органа, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

В случае если жалоба была направлена способом, указанным в пункте 5.8.4 административного регламента, ответ заявителю направляется посредством системы досудебного обжалования.

5.24. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

5.24.1. наименование органа, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

5.24.2. номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

5.24.3. фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя (представителя заявителя);

5.24.4. основания для принятия решения по жалобе;

5.24.5. принятое по жалобе решение;

5.24.6. в случае если жалоба признана обоснованной - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

5.24.7. сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.25. Заявитель (представитель заявителя) вправе обжаловать решения и (или) действия (бездействие) органа, уполномоченного на рассмотрение жалобы, должностных лиц в порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.26. В случае если для написания заявления (жалобы) заявителю (представителю заявителя) необходимы информация и (или) документы, имеющие отношение к предоставлению муниципальной услуги и находящиеся в органе, предоставляющем муниципальную услугу, соответствующие информация и документы представляются ему для ознакомления с органом, предоставляющим муниципальную услугу, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц, а также в указанных информации и документах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

5.27. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, обеспечивает информирование заявителей (представителей заявителя) о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальных услуг, на официальном сайте, на Едином портале при наличии технической возможности.

5.28. Действия (бездействие) должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, и решения, принятые ими при предоставлении муниципальной услуги, могут быть обжалованы заявителем (представителем заявителя) в Арбитражном суде или суде общей юрисдикции по месту нахождения ответчика в порядке, установленном действующим законодательством.

Приложение 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Выдача разрешения
(дубликата или копии
разрешения) на право
организации розничного рынка»
на территории Чайковского
городского округа

Форма

ЗАЯВЛЕНИЕ

о выдаче (продлении срока действия, переоформлении, о выдаче дубликата (копии)) разрешения на право организации розничного рынка

Прошу выдать (продлить срок действия, переоформить, выдать дубликат (копию))
разрешение 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 _____, № офиса _____, контактный телефон ____.
Ф.И.О. руководителя _____

Почтовый адрес: индекс _____, город _____, улица _____,
№ дома _____, № 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 _____

Подпись заявителя _____

Дата _____

М.П.

Способ получения результата предоставления муниципальной услуги:

лично

по почте по указанному адресу

МФЦ

(ФИО заявителя физического лица,
должность, ФИО представителя юридического лица)

(подпись)

(дата)

Документы приняты в полном объеме
в количестве _____ листов

Дата _____

Подпись _____

Приложение 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Выдача разрешения
(дубликата или копии
разрешения) на право
организации розничного рынка»
на территории Чайковского
городского округа

БЛОК-СХЕМА

«Выдача разрешения (дубликата или копии разрешения) на право
организации розничного рынка» на территории Чайковского городского
округа



Приложение 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Выдача разрешения
(дубликата или копии
разрешения) на право
организации розничного рынка»
на территории Чайковского
городского округа

Форма

УВЕДОМЛЕНИЕ
о необходимости представления недостающих документов
для выдачи разрешения на право организации розничного рынка

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

Адрес: _____

О необходимости представления недостающих документов для выдачи разрешения
на право организации розничного рынка по адресу: _____

Недостающие документы:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____

“ ” _____ г.

(подпись)

Приложение 4
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Выдача разрешения
(дубликата или копии
разрешения) на право
организации розничного рынка»
на территории Чайковского
городского округа

Форма

УВЕДОМЛЕНИЕ
о приеме заявления о выдаче разрешения на право организации
розничного рынка к рассмотрению

Направляется _____
(полное наименование

и организационно-правовая форма юридического лица)

Адрес: _____

Адрес рынка: _____

“ ” _____ г.

(подпись)

Приложение 5
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Выдача разрешения
(дубликата или копии
разрешения) на право
организации розничного рынка»
на территории Чайковского
городского округа

Форма

УВЕДОМЛЕНИЕ
о выдаче разрешения на право организации розничного рынка

Направляется _____
(полное наименование

и организационно-правовая форма юридического лица)

Адрес: _____

О выдаче разрешения № _____ от _____
на право организации розничного рынка по адресу: _____

“ _____ ” _____ Г.

(подпись)

Приложение 6
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Выдача разрешения
(дубликата или копии
разрешения) на право
организации розничного рынка»
на территории Чайковского
городского округа

Форма

УВЕДОМЛЕНИЕ
об отказе в выдаче разрешения на право организации
розничного рынка

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

Адрес: _____

Адрес рынка: _____

(Об отказе в выдаче разрешения на право организации розничного рынка по адресу:

Причина отказа в выдаче разрешения _____

“ ” _____ Г.

(подпись)

Приложение 7
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Выдача разрешения
(дубликата или копии
разрешения) на право
организации розничного рынка»
на территории Чайковского
городского округа

РАЗРЕШЕНИЕ № _____
на право организации розничного рынка

Регистрационный номер _____ от _____

_____ (наименование органа, выдавшего разрешение)

Разрешение выдано _____
_____ полное и сокращенное (если имеется) наименование,

_____ в т.ч. фирменное наименование, и организационно-правовая форма юридического лица)

_____ (адрес юридического лица)

_____ (идентификационный номер налогоплательщика)

на право организации розничного рынка по адресу: _____

_____ (адрес рынка)

Тип рынка _____

Срок действия разрешения с _____ по _____

Дата принятия решения о предоставлении разрешения

“ _____ ” _____ г.

М.П. _____ (подпись) _____ (Ф.И.О.)