|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Российская Федерация  Администрация города Канска Красноярского края  **ПОСТАНОВЛЕНИЕ** | | | |
| 20.12.2021 г. |  | № | 1155 |

О внесении изменений в постановление

администрации г. Канска от 12.03.2012 № 331

В соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=0EFE52D7BAC2FF76D83F4B6C9128366153D30E111BE168C024396C858101421A2AD1DBC844DFB4999F98BEB927E417D5E5DC9ABBB58B5D0FyB0BE) от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», [постановлением](consultantplus://offline/ref=0EFE52D7BAC2FF76D83F55618744696E53DC52191DE0649E7A6A6AD2DE51444F6A91DD9D079BB9919B93EBEB6ABA4E86A99797BEA3975D0AA5D9F722yB04E) администрации города Канска от 19.10.2010 № 1760 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», руководствуясь [статьями 30](consultantplus://offline/ref=0EFE52D7BAC2FF76D83F55618744696E53DC52191EE46A9779686AD2DE51444F6A91DD9D079BB9919B93E8ED62BA4E86A99797BEA3975D0AA5D9F722yB04E), [35](consultantplus://offline/ref=0EFE52D7BAC2FF76D83F55618744696E53DC52191EE46A9779686AD2DE51444F6A91DD9D079BB9919B93E9ED62BA4E86A99797BEA3975D0AA5D9F722yB04E) Устава города Канска, постановляю:

1. Внести в постановление администрации г. Канска от 12.03.2012 № 331 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на право организации розничного рынка на территории муниципального образования город Канск» (далее - Постановление) следующие изменения:

1.1. Приложение к Постановлению изложить в новой редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Ответственным за исполнение Административного регламента предоставления муниципальной услуги назначить отдел экономического развития и муниципального заказа администрации г. Канска (С.В. Юшина).

3. Ведущему специалисту Отдела культуры администрации г. Канска Н.А. Нестеровой разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации города Канска в сети Интернет и опубликовать в официальном печатном издании «Канский вестник».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы города по экономике и финансам Е.Н. Лифанскую.

5. Постановление вступает в силу со дня официального опубликования.

Глава города Канска А.М. Береснев

Приложение к Постановлению

администрации города Канска

от 20.12.2021 № 1155

Приложение к Постановлению

администрации города Канска

от 12 марта 2012 г. № 331

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

«ВЫДАЧА РАЗРЕШЕНИЯ НА ПРАВО ОРГАНИЗАЦИИ РОЗНИЧНОГО

РЫНКА НА ТЕРРИТОРИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

ГОРОД КАНСК»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий Административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на право организации розничного рынка на территории муниципального образования город Канск» (далее - административный регламент и муниципальная услуга соответственно), в целях доступности на территории города Канска муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) предоставления указанной муниципальной услуги.

1.2. Исполнение муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=0EFE52D7BAC2FF76D83F4B6C9128366153D30E111BE168C024396C858101421A2AD1DBC844DFB4999F98BEB927E417D5E5DC9ABBB58B5D0FyB0BE) от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=0EFE52D7BAC2FF76D83F4B6C9128366153D405161EEF68C024396C858101421A38D183C446D7AA909C8DE8E861yB01E) от 30.12.2006 № 271-ФЗ «О розничных рынках и о внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации»;

- [Постановлением](consultantplus://offline/ref=0EFE52D7BAC2FF76D83F55618744696E53DC52191DE0649E7A6A6AD2DE51444F6A91DD9D079BB9919B93EBEB6ABA4E86A99797BEA3975D0AA5D9F722yB04E) администрации города Канска от 19.10.2010 № 1760 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг».

1.3. Заявителями на предоставление муниципальной услуги (далее - заявители) являются юридические лица, зарегистрированные в установленном законодательством порядке, предоставляющие услуги розничного рынка на территории муниципального образования город Канск.

С заявлением на получение разрешения на право организации розничного рынка (далее - разрешение) от имени заявителя может обратиться его представитель, действующий в соответствии с законодательством Российской Федерации, иными правовыми актами и учредительными документами.

1.4. Муниципальная услуга оказывается через:

структурное подразделение КГБУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» в городе Канске (далее - МФЦ), расположенное по адресу: Красноярский край, г. Канск, мкр. Северный, 34;

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Выдача разрешения на право организации розничного рынка на территории муниципального образования город Канск».

2.2. Муниципальная услуга предоставляется отделом экономического развития и муниципального заказа администрации г. Канска.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на право организации розничного рынка на территории муниципального образования город Канск» является выдача (отказ в выдаче) разрешения администрации города Канска на право организации розничного рынка на территории муниципального образования город Канск.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги:

2.4.1. Общий срок рассмотрения заявления о предоставлении разрешения на право организации розничного рынка осуществляется в срок, не превышающий тридцати календарных дней со дня поступления этого заявления.

Общий срок рассмотрения заявления о продлении срока разрешения на право организации розничного рынка не может превышать пятнадцати календарных дней со дня поступления заявления.

2.4.2. Приостановление предоставления муниципальной услуги осуществляется в случае административного приостановления деятельности управляющей рынком компании в порядке, установленном [Кодексом](consultantplus://offline/ref=0EFE52D7BAC2FF76D83F4B6C9128366153D209131DE068C024396C858101421A38D183C446D7AA909C8DE8E861yB01E) Российской Федерации об административных правонарушениях.

2.4.3. Срок выдачи подписанного и зарегистрированного разрешения или отказа - не более 5 минут.

2.5. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются нормы, установленные нормативно-правовыми актами, указанными в [пункте 1.2](#P48) настоящего административного регламента.

2.6. Перечень документов, представляемых заявителем для предоставления муниципальной услуги:

1) заполненное [заявление](#P301) согласно приложению № 1 к настоящему административному регламенту;

2) копия учредительных документов (оригиналы учредительных документов в случае, если верность копий не удостоверена нотариально);

3) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц или ее удостоверенная копия, включающая сведения о постановке юридического лица на учет в налоговом органе по месту нахождения юридического лица (запрашиваются органом местного самоуправления в Межрайонной ИФНС России № 8 по Красноярскому краю, если они не были представлены заявителем самостоятельно);

4) удостоверенная копия документа, подтверждающего право на объект или объекты недвижимости, расположенные на территории, в пределах которой предполагается организовать рынок (запрашиваются органом местного самоуправления в Канском отделе Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Красноярскому краю, если они не были представлены заявителем самостоятельно).

2.7. Перечень оснований для отказа в приеме заявления и документов для предоставления муниципальной услуги:

- несоответствие сведений в представленных документах;

- текст в заявлении написан неразборчиво, не поддается прочтению;

- не указаны полное и (в случае, если имеется) сокращенное наименования, в том числе фирменное наименование, и организационно-правовая форма юридического лица, место его нахождения, место расположения объекта или объектов недвижимости, где предполагается организовать рынок, 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. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- отсутствие права на объект или объекты недвижимости в пределах территории, на которой предполагается организовать рынок в соответствии с планом;

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

- отсутствие копий учредительных документов (оригиналов учредительных документов в случае, если верность копий не удостоверена нотариально);

- подача заявления о выдаче разрешения с нарушением установленных требований или представление документов, прилагаемых к заявлению, содержащих недостоверные сведения.

2.9. При предоставлении муниципальной услуги невозможно требовать от заявителя представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.10. Муниципальная услуга предоставляется на бесплатной основе.

2.11. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления и документов для предоставления муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.12. Все письменные заявления (обращения) регистрируются в 3-дневный срок с момента поступления. В случае поступления заявления (обращения) в день, предшествующий праздничным или выходным дням, регистрация их производится в рабочий день, следующий за праздничными или выходными днями.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

2.13.1. Центральный вход в здание, в котором располагается администрация города Канска, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей наименование администрации.

2.13.2. Места для ожидания должны быть оборудованы стульями.

Помещение для приема заявителей должно быть оборудовано табличками с указанием номера кабинета и должности лица, осуществляющего прием.

2.13.3. Рабочее место специалиста, предоставляющего муниципальную услугу, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, включая Интернет, печатающим устройством, средствами связи, канцелярскими принадлежностями, информационными и справочными материалами, стульями, столами.

2.13.4. На информационном стенде размещается следующая информация:

место нахождения и график работы специалиста отдела экономического развития и муниципального заказа администрации города Канска (далее - специалист отдела);

номера телефонов для справок;

адрес официального сайта муниципального образования город Канск в сети Интернет, содержащего информацию о предоставлении муниципальной услуги;

текст административного регламента.

2.14. Показатели доступности и качества муниципальных услуг.

Качество предоставляемой муниципальной услуги определяется соблюдением сроков, определенных [п. 2.4](#P72) настоящего административного регламента, и отсутствием жалоб со стороны заявителей.

2.15. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ

АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ

ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ

АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, А ТАКЖЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОМ ЦЕНТРЕ

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

1) прием и регистрация заявления и документов;

2) рассмотрение заявления и документов специалистом отдела;

3) рассмотрение и принятие решения межведомственной комиссией по организации розничных рынков о предоставлении муниципальной услуги и подготовка необходимых документов для выдачи (отказ в выдаче) разрешения на право организации розничного рынка.

3.2. Ответственными за выполнение административных процедур настоящего регламента являются специалист отдела организационной работы, делопроизводства, кадров и муниципальной службы и специалист отдела.

3.3. Содержание административных процедур, продолжительность и (или) максимальный срок их выполнения.

3.3.1. Прием и регистрация заявления и документов.

Основанием для начала проведения административной процедуры по приему и регистрации является обращение заявителя в администрацию города Канска (далее - Администрация) с документами, указанными в [пункте 2.6](#P78) настоящего регламента.

Заявление с пакетом документов регистрируется в 3-дневный срок с момента поступления специалистом отдела организационной работы, делопроизводства, кадров и муниципальной службы с присвоением регистрационного номера и передается на рассмотрение и исполнение специалисту отдела.

Результатом выполнения административной процедуры является передача специалисту отдела на рассмотрение и исполнение заявления с пакетом документов.

3.3.2. Рассмотрение заявления и документов специалистом отдела.

Основанием для начала административной процедуры является переданное на исполнение специалисту отдела зарегистрированное заявление с пакетом документов.

Специалист отдела проверяет поступившие документы на предмет отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги согласно [п. 2.8](#P87) настоящего административного регламента.

Если заявителем не были представлены документы, указанные в [подпунктах 3](#P81), [4 пункта 2.6](#P82) настоящего регламента, то специалист отдела запрашивает данные документы самостоятельно.

Срок выполнения административной процедуры составляет не более 3 дней.

В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист отдела подготавливает пакет документов для представления на заседание межведомственной комиссии по организации розничных рынков (далее - комиссия).

3.3.3. Рассмотрение и принятие решения комиссией о предоставлении муниципальной услуги и подготовка необходимых документов для выдачи (отказ в выдаче) разрешения на право организации розничного рынка.

Специалист отдела организует заседание комиссии и передает зарегистрированное заявление с пакетом документов для рассмотрения и вынесения решения. Комиссия по результатам рассмотрения заявления и документов заявителя коллегиально принимает решение о выдаче (либо об отказе в выдаче) разрешения. Решение о выдаче (либо об отказе в выдаче) разрешения оформляется постановлением Администрации на основании протокола заседания комиссии. О принятом решении специалист отдела уведомляет заявителя в письменной форме в срок не позднее 3 дней со дня принятия указанного решения.

Решение о выдаче (либо об отказе в выдаче) разрешения должно быть принято в течение 30 календарных дней со дня поступления заявления на право организации розничного рынка, в случаях продления, переоформления разрешения в течение 15 календарных дней. Днем принятия решения считается день утверждения постановления Администрации о выдаче (либо об отказе в выдаче) разрешения.

Заявителю может быть отказано в выдаче разрешения по основаниям, указанным в [п. 2.8](#P87) настоящего регламента.

На основании постановления Администрации специалист отдела оформляет [разрешение](#P337) на право организации розничного рынка на территории муниципального образования город Канск согласно приложению № 2 к настоящему регламенту и отдает заместителю Главы города по экономике и финансам на подпись. После подписания разрешение на право организации розничного рынка на территории муниципального образования город Канск подлежит регистрации с проставлением даты регистрации и присвоением регистрационного номера, заверяется печатью и выдается заявителю.

Разрешение на право организации розничного рынка подписывается и выдается не позднее трех дней со дня принятия решения.

3.4. Информация о месте нахождения, номерах телефонов и графике работы:

администрация города Канска: 663600, Красноярский край, г. Канск, ул. Ленина, 4/1; тел. 8 (39161) 3-30-50;

отдел экономического развития и муниципального заказа администрации г. Канска: 663600, г. Канск, ул. Ленина, 4/1;

телефон специалиста: 8 (39161) 3-25-62.

адрес электронной почты специалиста: kansk-contract@mail.ru.

специалист находится в кабинете 313.

телефон начальника отдела: 8 (39161) 3-56-17.

адрес электронной почты начальника отдела: kansk-mupzakaz@mail.ru.

режим работы отдела: понедельник - четверг с 08:00 до 17:00 часов, пятница с 08:00 до 16:00 часов, перерыв на обед с 12:00 до 13:00 часов, предпраздничные дни с 08:00 до 16:00 часов. Суббота, воскресенье - выходные дни.

адрес электронной почты администрации города Канска: admgorodkansk@yandex.ru.

официальный сайт муниципального образования город Канск в сети Интернет, содержащий информацию о предоставлении муниципальной услуги: www.kansk-adm.ru;

режим работы администрации: ежедневно с 08:00 до 17:00 часов (перерыв на обед с 12:00 до 13:00 часов), предвыходные и предпраздничные дни с 8 до 16 часов. Выходные дни - суббота, воскресенье.

3.4.1. Стенды (вывески), содержащие информацию о графике (режиме) работы Администрации, а также о процедурах предоставления муниципальной услуги, размещаются в здании Администрации.

3.4.2. Место заполнения необходимых документов оборудуется столом и стулом.

3.4.3. На информационном стенде размещается следующая информация:

- место нахождения и график работы специалиста;

- номера телефонов для справок;

- номера кабинетов, где осуществляется прием и информирование заинтересованных лиц, фамилии, имена, отчества и должности сотрудников, осуществляющих прием и информирование заявителей;

- адрес официального сайта администрации города Канска в сети Интернет, содержащего информацию о предоставлении муниципальной услуги;

- форма [заявления](#P301) о предоставлении муниципальной услуги (приложение № 1 к настоящему административному регламенту);

- описание процедуры предоставления муниципальной услуги в виде блок-схемы;

- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги.

3.4.4. При ответах на телефонные звонки и устные обращения заявителя специалисты, ответственные за информирование, подробно и в вежливой (корректной) форме информируют и консультируют обратившихся по вопросам о предоставлении муниципальной услуги в пределах своей компетенции.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа (учреждения), фамилии, имени, отчестве и должности лица, принявшего телефонный звонок. Время разговора не должно превышать 10 минут. При невозможности специалиста, ответственного за информирование о правилах предоставления муниципальной услуги, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

3.4.5. Специалист, ответственный за информирование, при личном устном обращении заявителей предоставляет им информацию о предоставлении муниципальной услуги в устной форме. Время при индивидуальном устном информировании не может превышать 20 минут.

3.4.6. Если информация о предоставлении муниципальной услуги, полученная в устной форме или по телефону, не удовлетворяет заявителя, заявитель вправе в письменной (по почте) или в электронной форме обратиться в адрес Администрации.

3.4.7. Информирование заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами Администрации посредством почтовой, электронной и телефонной связи.

3.4.8. [Блок-схема](#P370) последовательности действий по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на право организации розничного рынка на территории муниципального образования город Канск» приведена в приложении № 3 к настоящему административному регламенту.

3.5. Требования к организации предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

3.5.1. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме осуществляются:

- предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге;

- подача заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием запроса и документов органом, предоставляющим муниципальную услугу, либо подведомственной органу местного самоуправления организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры;

- получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной или муниципальной услуги;

- взаимодействие органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг;

- получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги.

3.6. Предоставление муниципальных услуг в МФЦ осуществляется в соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=0EFE52D7BAC2FF76D83F4B6C9128366153D30E111BE168C024396C858101421A38D183C446D7AA909C8DE8E861yB01E) от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», муниципальными правовыми актами по принципу «одного окна», в соответствии с которыми предоставление муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом, а взаимодействие с органами, предоставляющими муниципальные услуги, осуществляется многофункциональным центром без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии.

4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ

АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

4.1. Контроль за исполнением настоящего Регламента осуществляется в форме текущего контроля руководителем уполномоченного органа по предоставлению муниципальной услуги.

4.2. Текущий контроль за соблюдением последовательности административных действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием в ходе ее предоставления решений осуществляется заместителем главы города по экономике и финансам, начальником отдела экономического развития и муниципального заказа администрации г. Канска.

4.3. Текущий контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращение заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц уполномоченного органа.

4.4. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Порядок и периодичность осуществления плановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги устанавливаются планом работы отдела экономического развития и муниципального заказа администрации г. Канска. Внеплановая проверка проводится по конкретному обращению заявителя.

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

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

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

5.1. Заявители муниципальной услуги имеют право обратиться с заявлением или жалобой (далее - обращения) на действия (бездействие) исполнителя, ответственных лиц (специалистов), в том числе в следующих случаях:

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

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

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

10) 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.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган - Администрацию.

5.3. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

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

5.6. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

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

- в случае признания жалобы, подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

- в случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю, указанном в пункте 5.6 настоящего административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

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

Приложение № 1

к Административному регламенту

предоставления муниципальной

услуги по выдаче разрешения

на право организации розничного

рынка на территории муниципального

образования город Канск

Заместителю Главы города Канска по экономике и финансам

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

От \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. и наименование юридического лица)

Адрес регистрации: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Тел. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ИНН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Реквизиты документа о постановке на учет в налоговом органе: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заявление

Прошу разрешить организацию розничного рынка: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (тип рынка - специализированный, универсальный или сельскохозяйственный)

По адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

Достоверность представленных документов гарантирую.

Даю согласие на обработку моих персональных данных, с учетом требований

действующего законодательства Российской Федерации.

Дата подачи заявления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

М.п. (расшифровка подписи)

Приложение № 2

к Административному регламенту

предоставления муниципальной

услуги по выдаче разрешения

на право организации розничного

рынка на территории муниципального

образования город Канск

РАЗРЕШЕНИЕ

№ \_\_\_\_ от «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

На право осуществления розничного рынка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование и место осуществления (расположения) розничного рынка)

1. Информация о субъекте \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование юридического лица, организационно-правовая форма)

2. Идентификационный номер налогоплательщика \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3. Тип рынка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(специализированный, универсальный или сельскохозяйственный)

4. Разрешение выдано на осуществление розничного рынка

с «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Заместитель главы города

по экономике и финансам (Ф.И.О)

Приложение № 3

к Административному регламенту

предоставления муниципальной

услуги по выдаче разрешения

на право организации розничного

рынка на территории муниципального

образования город Канск

БЛОК-СХЕМА

ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ДЕЙСТВИЙ ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ВЫДАЧЕ РАЗРЕШЕНИЯ НА ПРАВО

ОРГАНИЗАЦИИ РОЗНИЧНОГО РЫНКА НА ТЕРРИТОРИИ

МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОД КАНСК

(────────────────────────────────────────────)

( Начало предоставления услуги: заявитель обращается с заявлением, )

( документами )

(───────────────────────────────────────────)

┌─────────────────────────────────────┐

│ Прием и регистрация заявления, документов, необходимых │

│ для получения разрешения │

└─────────────────────────────────────┘

/\

/ \

/ \

/ \

/ \

/ \

/ \

/ \

/Препятствия для \

ДА /приема документов \ НЕТ

│\ /│

│ \ / │

│ \ / │

│ \ / │

│ \ / │

│ \ / │

│ \ / │

│ \ / │

│ \ / │

\/ \/ \/

┌─────────── ──────────┐ ┌────────────────────┐

│ Принятие решения об отказе в выдаче│ │ Принятие решения о выдаче │

│ разрешения │ │ разрешения │

└───────────────────────┘ └─────┬──────────────┘

\/ \/

┌──────────────────────┐ ┌───── ─────────────┐

│ Оформление отказа в выдаче │ │ Оформление разрешения │

│ разрешения │ │ │

└──────────────────────┘ └──┬── ─────────────┘

\/ \/

┌─────────────────────────────────────────────┐

│ Выдача разрешения (отказ в выдаче разрешения) на осуществление │

│ розничного рынка │

└─────────────────────────────────────────────┘

\/

(───────────────────────────────────────────)

( Завершение предоставления муниципальной услуги )

(───────────────────────────────────────────)