

Приложение
УТВЕРЖДЕНО
постановлением администрации
города Благовещенска
от 14.07.2022 № 3644

Административный регламент администрации города Благовещенска по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на право организации розничного рынка на территории муниципального образования города Благовещенска»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования регламента

Настоящий административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на право организации розничного рынка на территории муниципального образования города Благовещенска» (далее – регламент, муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результата оказания муниципальной услуги по выдаче разрешения на право организации розничного рынка, создания комфортных условий при предоставлении муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей

Заявителями муниципальной услуги являются юридические лица, зарегистрированные в установленном законом порядке, имеющие намерение организовать розничный рынок на территории муниципального образования города Благовещенска в соответствии с утвержденным Планом организации рынков на территории Амурской области либо их уполномоченные представители (далее – заявитель).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги проводят безвозмездно специалисты управления по развитию потребительского рынка и услуг администрации города Благовещенска:

- при личном обращении или по телефону;
- в письменном виде при поступлении соответствующих запросов;
- посредством электронной почты.

Консультирование осуществляется по следующим вопросам:

- по составу, правильности оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- времени приема, порядка и сроков выдачи документов;
- иным вопросам, относящимся к настоящему административному регламенту.

Информационные материалы о порядке предоставления муниципальной услуги размещаются: на Едином Портале государственных и муниципальных услуг (функций) по адресу: www.gosuslugi.ru, на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Амурской области по адресу: www.gu.amurobl.ru, (далее – порталы), на официальном сайте администрации города Благовещенска: www.admblag.ru.

На официальном сайте администрации города Благовещенска размещается настоящий регламент.

На информационном стенде управления по развитию потребительского рынка и услуг размещается следующая обязательная информация:

- график приема заявителей;
- фамилии, имена, отчества сотрудников, осуществляющих прием и информирование заявителей;
- номер кабинета, где осуществляется прием и информирование заявителей;
- номера телефонов;
- образцы заявлений;
- перечень документов, прилагаемых к заявлениям;
- информация о порядке подачи и рассмотрения жалоб.

1.3.2. Обязанности должностных лиц при информировании заявителей о предоставлении муниципальной услуги.

При устном обращении заявителей (лично или по телефону) сотрудники, осуществляющие прием и информирование, подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим вопросам.

Ответы на письменные обращения направляются в письменном виде и должны содержать: ответы на поставленные вопросы, фамилию, инициалы и номер телефона исполнителя.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Выдача разрешения на право организации розничного рынка на территории муниципального образования города Благовещенска.

2.2. Наименование структурного подразделения, предоставляющего

муниципальную услугу

Муниципальную услугу по выдаче разрешений на право организации розничного рынка на территории муниципального образования города Благовещенска предоставляет администрация города Благовещенска в лице управления по развитию потребительского рынка и услуг администрации города Благовещенска (далее – управление потребительского рынка и услуг, уполномоченный орган).

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги являются выдача разрешения на право организации розничного рынка (далее - разрешение); продление срока действия разрешения; приостановление срока действия разрешения, возобновление действия разрешения; выдача отказа в предоставлении разрешения; переоформление разрешения в случае реорганизации юридического лица; прекращение действия разрешения согласно письменному обращению заявителя.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

Принятие решения о выдаче или об отказе в выдаче разрешения не превышает 30 календарных дней со дня поступления заявления.

Принятие решения о продлении срока действия разрешения по его окончании или переоформлении разрешения в случае реорганизации юридического лица в форме преобразования не превышает 15 календарных дней со дня поступления заявления.

Принятое решение оформляется постановлением администрации города Благовещенска.

В срок не позднее дня, следующего за днем принятия решения, сотрудник управления по развитию потребительского рынка и услуг вручает (направляет) заявителю уведомление о выдаче разрешения с приложением оформленного разрешения, а в случае отказа в выдаче разрешения - уведомление об отказе в выдаче разрешения, в котором приводится обоснование причин такого отказа.

Дубликат и копии разрешения представляются заявителю, получившему разрешение, бесплатно в течение 3 рабочих дней на основании письменного заявления.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление

муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещается в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)».

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

2.6.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на основании письменного заявления по утвержденной форме, указанной в приложении № 6 к регламенту, подписанного лицом, представляющим интересы юридического лица в соответствии с учредительными документами этого юридического лица или доверенностью, и удостоверенного печатью юридического лица, от имени которого подается заявление.

В заявлении должны быть указаны:

- полное и (если имеется) сокращенное наименования (в том числе фирменное наименование), организационно-правовая форма юридического лица, место его нахождения, место нахождения объекта или объектов недвижимости, расположенных на территории, в пределах которой 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.

2.6.2. К указанному заявлению прилагаются копии учредительных документов (оригиналы учредительных документов в случае, если верность копий не удостоверена нотариально).

2.6.3. Заявитель представляет в администрацию города Благовещенска документы заявление одним из следующих способов по выбору заявителя:

- а) в электронной форме посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - единый портал), регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций), являющегося государственной информационной системой субъекта Российской Федерации (далее - региональный портал).

В случае представления заявления и прилагаемых к нему документов указанным способом заявитель, прошедший процедуру регистрации,

идентификации и аутентификации с использованием федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее - ЕСИА) или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с ЕСИА, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах, заполняют форму указанного заявления с использованием интерактивной формы в электронном виде.

Заявление направляется заявителем вместе с прикрепленными электронными документами, указанными в пункте 2.6.2. настоящего регламента. Заявление подписывается заявителем простой электронной подписью, либо усиленной квалифицированной электронной подписью, либо усиленной неквалифицированной электронной подписью, сертификат ключа проверки которой создан и используется в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме, которая создается и проверяется с использованием средств электронной подписи и средств удостоверяющего центра, имеющих подтверждение соответствия требованиям, установленным федеральным органом исполнительной власти в области обеспечения безопасности в соответствии с частью 5 статьи 8 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи», а также при наличии у владельца сертификата ключа проверки ключа простой электронной подписи, выданного ему при личном приеме в соответствии с Правилами использования простой электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25.01.2013 № 33 в соответствии с Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 (далее - усиленная неквалифицированная электронная подпись);

б) на бумажном носителе посредством личного обращения в администрацию города Благовещенска, либо посредством почтового отправления с уведомлением о вручении.

2.7. 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 муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить

2.7.1. Исчерпывающий перечень необходимых для предоставления услуги документов (их копий или сведений, содержащихся в них), которые запрашиваются уполномоченным органом в порядке межведомственного информационного взаимодействия (в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия) в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

1) 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;

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

2.7.2. По своему желанию заявитель дополнительно может представить иные документы, которые, по его мнению, имеют значение при рассмотрении вопроса о выдаче разрешения.

2.8. Указание на запрет требовать от заявителя

Уполномоченный орган не вправе требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Амурской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ;

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

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

Заявителю может быть отказано в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, если заявитель не является юридическим лицом.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

Заявителю может быть отказано в предоставлении разрешения по следующим основаниям:

- отсутствие права на объект или объекты недвижимости, расположенные в пределах территории, на которой предполагается организовать розничный рынок в соответствии с утвержденным органом исполнительной власти субъекта Российской Федерации планом, предусматривающим организацию розничных рынков на территории субъекта Российской Федерации;
- несоответствие места расположения объекта или объектов недвижимости, принадлежащих заявителю, а также типа рынка, который предполагается организовать, выше указанному плану;
- подача заявления о выдаче разрешения с нарушением установленных требований и (или) представление документов, прилагаемых к заявлению, содержащих недостоверные сведения.

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

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

2.12. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги

Предоставление муниципальной услуги является бесплатным для заявителей.

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

Основания взимания платы за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

Максимальное время ожидания в очереди для консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги, при подаче заявления для получения разрешения, при получении разрешения, уведомлений: о приеме (о необходимости устранения нарушений в оформлении заявления и (или) представления отсутствующих документов) заявления к рассмотрению для получения разрешения, о выдаче (об отказе в выдаче) разрешения не должно превышать 15 минут.

2.15. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

В день поступления заявления общий отдел управления по документационному обеспечению управления администрации города Благовещенска регистрирует и передает заявление и прилагаемые к нему документы в управление по развитию потребительского рынка и услуг, которое проводит проверку правильности заполнения заявления и наличия прилагаемых к нему документов, регистрирует их и в течение рабочего дня, следующего за днем поступления документов, вручает (направляет) заявителю уведомление о приеме заявления к рассмотрению (приложение № 1 к настоящему регламенту).

В случае если указанное заявление оформлено не в соответствии с требованиями настоящего регламента, а в составе прилагаемых к нему документов отсутствуют необходимые документы, заявителю вручается (направляется) уведомление о необходимости устранения нарушений в оформлении заявления и (или) представления отсутствующих документов (приложение № 2 к настоящему регламенту).

2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой государственной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

2.16.1. Размещение и оформление помещений для приема.

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

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

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

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

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

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оснащаются:

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

2.16.2. Размещение и оформление информации.

У входа в помещение для приема заявителей размещаются стенды с информацией о предоставлении муниципальной услуги, а также информационные таблички с указанием номера кабинета, наименования управления, отдела, режима работы.

2.16.3. Оборудование мест ожидания.

Места ожидания заявителей оборудуются стульями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их

размещения в помещении, а также информационными стендами.

2.16.4. Места для информирования заявителей, получения информации и заполнения необходимых документов.

Места для информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, размещаются в непосредственной близости от информационных стендов и оборудуются стульями и столами для оформления документов.

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

2.16.5. Места для приема заявителей.

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

- номера кабинета и наименования отдела;
- графика приема заявителей.

Рабочее место специалистов, осуществляющих прием, должно быть удобно расположено для приема посетителей, оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим, ксерографирующим устройствам, иметь информацию о фамилии, имени и отчестве служащего, осуществляющего прием.

При организации рабочих мест в целях пожарной безопасности должна быть предусмотрена возможность эвакуационного выхода из помещения.

При предоставлении муниципальной услуги инвалидам обеспечиваются:

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

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

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

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

- допуск сурдопереводчика;

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

2.17. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, возможность либо невозможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (в том числе в полном объеме)

2.17.1. Основными показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

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

возможность получения заявителем уведомлений о предоставлении муниципальной услуги с помощью единого портала, регионального портала;

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

2.17.2. Основными показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

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

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

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

отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления муниципальной услуги;

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

2.17.3. При предоставлении муниципальной услуги:

по рассмотрению заявления (письменного или в электронной форме) - непосредственного взаимодействия заявителя с должностным лицом уполномоченного органа не требуется;

в форме личного приема - взаимодействие заявителя с должностным лицом уполномоченного органа требуется при записи на личный прием и в ходе личного приема. Продолжительность приема – не более 30 минут;

количество взаимодействий заявителя при предоставлении муниципальной услуги – не более 2.

2.17.4. Получение муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг невозможно.

2.18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.18.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги представляется непосредственно управлением по развитию потребительского рынка и услуг администрации города Благовещенска посредством размещения на информационных стендах управления, в сети Интернет.

Информация об услуге размещена в электронном виде на порталах.

На порталах обеспечена возможность загрузки бланка заявления на компьютер заявителя, подачи в электронном виде заявки на получение муниципальной услуги, получения информации о ходе исполнения муниципальной услуги или получения информации об отказе в предоставлении муниципальной услуги. Доступ к порталам осуществляется путем проведения процедуры регистрации или при помощи Универсальной электронной карты.

2.18.2. Адрес официального сайта администрации города Благовещенска: www.admblag.ru. На официальном сайте администрации города Благовещенска информация о предоставлении муниципальной услуги размещается в разделе «Муниципальные услуги» управления по развитию потребительского рынка и услуг.

E-mail: potrinok@mail.ru.

Телефоны управления: (4162)233920, 233922, 233923.

Почтовый адрес управления: 675000, Амурская область, г. Благовещенск, ул. Ленина, 108/2 (кабинет 101).

2.18.3. Заявления о выдаче разрешения с приложенным к нему пакетом документов принимаются управлением по документационному обеспечению управления администрации города Благовещенска (далее - общий отдел) по ул. Ленина, 133, каб. 112, ежедневно - с 9.00 час. до 13.00 час., с 14.00 час. до 18.00 час., выходные дни - суббота, воскресенье.

2.18.4. Заявление о предоставлении муниципальной услуги составляется в письменной форме и регистрируется в общем отделе и в управлении по развитию потребительского рынка и услуг в установленном

порядке.

2.18.5. Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о требованиях к оформлению письменного заявления, требованиях к документам, прилагаемым к заявлению, о сроках предоставления муниципальной услуги, порядке обжалования действий (бездействия) и решений должностных лиц в ходе предоставления муниципальной услуги, осуществляется по телефону, в письменном виде или с использованием электронной почты либо на личном приеме в 101 кабинете управления по развитию потребительского рынка и услуг в соответствии с графиком: вторник, четверг - с 10.00 час. до 13.00 час.

2.18.6. На информационных стендах управления по развитию потребительского рынка и услуг и официальном сайте администрации города Благовещенска размещается следующая информация:

- извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

- текст регламента (полная версия - на официальном сайте администрации города Благовещенска, извлечения - на информационном стенде);

- перечень документов, необходимых для получения разрешения, и требования, предъявляемые к этим документам;

- месторасположение, режим работы, часы приема и выдачи документов, контактный телефон (телефон для справок), адрес электронной почты управления по развитию потребительского рынка и услуг;

- адрес официального сайта администрации города Благовещенска;

- перечень оснований для отказа в выдаче разрешения.

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

3.1. Состав, последовательность и сроки предоставления муниципальной услуги

3.1.1. Предоставление управлением по развитию потребительского рынка и услуг муниципальной услуги осуществляется на основании поступившего из общего отдела заявления с документами, необходимыми для получения разрешения в соответствии с пунктом 2.6 настоящего регламента. В управление по развитию потребительского рынка и услуг заявление передается в день поступления и регистрации общим отделом.

3.1.2. В день поступления заявления и прилагаемых к нему документов специалист управления по развитию потребительского рынка и услуг проводит проверку правильности заполнения заявления и наличия

прилагаемых к нему документов на предмет их соответствия требованиям Федерального закона от 30.12.2006 № 271-ФЗ «О розничных рынках и о внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации», Правил выдачи разрешений на право организации розничного рынка, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 10.03.2007 №148, настоящего регламента.

3.1.3. В случае представления документов в соответствии с требованиями специалист регистрирует заявление, проставляя регистрационный номер и дату регистрации на заявлении, вносит запись о регистрации заявления и прилагаемых к нему документов в журнал регистрации входящих документов для получения разрешения.

3.1.4. Специалист в течение рабочего дня, следующего за днем поступления документов, вручает (направляет) заявителю оформленное и подписанное начальником управления по развитию потребительского рынка и услуг уведомление о приеме заявления к рассмотрению.

В случае если заявление оформлено не в соответствии с требованиями, а в составе прилагаемых к нему документов отсутствуют необходимые документы, заявителю вручается (направляется) уведомление, подписанное начальником управления по развитию потребительского рынка и услуг, о необходимости устранения нарушений в оформлении заявления и (или) представлении соответствующих документов.

3.1.5. Специалист проводит проверку полноты и достоверности сведений о заявителе, содержащихся в представленных документах.

3.1.6. В зависимости от результатов проведенной проверки готовится проект постановления администрации города Благовещенска:

- о выдаче разрешения на право организации розничного рынка (далее - разрешение),
- об отказе в выдаче разрешения на право организации розничного рынка.

Проект постановления о выдаче (об отказе в выдаче) разрешения проходит процедуру согласования в администрации города Благовещенска. После согласования проект постановления направляется на подпись мэру города Благовещенска.

Информация о принятом решении публикуется в официальном издании администрации города Благовещенска в срок не позднее 15 рабочих дней со дня принятия соответствующего решения.

3.1.7. Разрешение, уведомление о выдаче (об отказе в выдаче) разрешения оформляются в соответствии с формой, утвержденной постановлением Правительства Амурской области от 12.02.2010 № 48 «Об утверждении форм разрешений и уведомлений на право организации

розничного рынка на территории Амурской области» (приложения №№ 3, 4, 5 к настоящему регламенту).

Разрешение, уведомление о выдаче (об отказе в выдаче) разрешения оформляются в двух экземплярах. Один экземпляр вручается (направляется) заявителю. Второй экземпляр хранится в управлении по развитию потребительского рынка и услуг.

3.1.8. В срок не позднее дня, следующего за днем принятия указанного в п.3.1.6 регламента постановления администрации города Благовещенска, специалист вручает (направляет) заявителю уведомление о выдаче разрешения с приложением оформленного разрешения, а в случае отказа в выдаче разрешения - уведомление об отказе в выдаче разрешения.

Уведомление об отказе в выдаче разрешения вручается (направляется) с обоснованием причин такого отказа.

Заявитель, получивший разрешение, признается управляющей рынком компанией.

3.1.9. Дубликат и копии разрешения представляются управляющей рынком компании бесплатно в течение трех рабочих дней по письменному заявлению.

3.2. Переоформление, приостановление, возобновление (продление) и аннулирование разрешения

3.2.1. Разрешение может быть переоформлено только в случае реорганизации юридического лица управляющей рынком компании в форме преобразования, изменения его наименования или типа рынка.

3.2.2. Действие разрешения приостанавливается в случае административного приостановления деятельности управляющей рынком компании в порядке, установленном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях. При вынесении судом решения об административном приостановлении деятельности управляющей рынком компании администрация города Благовещенска в течение дня, следующего за днем вступления указанного решения в законную силу, приостанавливает действие такого разрешения на срок административного приостановления деятельности управляющей рынком компании.

3.2.3. При устранении управляющей рынком компанией нарушения, повлекшего за собой административное приостановление деятельности, управляющая рынком компания обязана уведомить в письменной форме администрацию города Благовещенска.

3.2.4. Действие разрешения возобновляется администрацией города Благовещенска со дня, следующего за днем истечения срока

административного приостановления деятельности управляющей рынком компании, при условии устранения ею нарушения, повлекшего за собой административное приостановление, или со дня, следующего за днем досрочного прекращения исполнения административного наказания в виде административного приостановления деятельности управляющей рынком компании. Срок действия разрешения не продлевается на период приостановления его действия.

3.2.5. В случае если в установленный судом срок управляющая рынком компания не устранила нарушение, повлекшее за собой административное приостановление ее деятельности, разрешение может быть аннулировано решением суда на основании рассмотрения заявления администрации города Благовещенска.

3.2.6. Специалист, ответственный за прием, подготовку и выдачу документов, в порядке делопроизводства:

- формирует дело о предоставлении конкретному юридическому лицу права на организацию розничного рынка. Дело подлежит хранению в управлении по развитию потребительского рынка и услуг;

- размещает информацию о выдаче (об отказе в выдаче) разрешения, переоформлении, приостановлении, возобновлении срока его действия и аннулировании в разделе «Потребительский рынок» официального сайта администрации города Благовещенска в сети Интернет в срок не позднее 15 рабочих дней со дня принятия соответствующего решения;

- в течение 15 дней со дня принятия соответствующего решения, направляет в министерство экономического развития и внешних связей Амурской области информацию о выданных, переоформленных, приостановленных, возобновленных, продленных, аннулированных, прекративших действие разрешениях.

3.3. Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме

3.3.1. Формирование заявления.

Формирование заявления осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на Едином портале, региональном портале, без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

Форматно-логическая проверка сформированного заявления осуществляется после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявления. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

При формировании заявления заявителю обеспечиваются:

а) возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, указанных в регламенте, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

в) сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию заявителя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;

г) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на Едином портале, региональном портале, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

д) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;

е) возможность доступа заявителя на едином портале, региональном портале, к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений - в течение не менее 3 месяцев.

Сформированное и подписанное заявление и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в администрацию города Благовещенска посредством единого портала, регионального портала.

3.3.2. Администрация города Благовещенска обеспечивает в срок не позднее 1 рабочего дня с момента подачи заявления на единый портал, региональный портал, а в случае его поступления в выходной, нерабочий праздничный день, - в следующий за ним первый рабочий день:

а) прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и направление заявителю электронного сообщения о поступлении заявления;

б) регистрацию заявления и направление заявителю уведомления о регистрации заявления либо об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.3.3. Электронное заявление становится доступным для должностного лица администрации города Благовещенска, ответственного за прием и регистрацию заявления (далее - ответственное должностное лицо), в государственной информационной системе, используемой администрацией города Благовещенска для предоставления муниципальной услуги (далее - ГИС).

Ответственное должностное лицо:

проверяет наличие электронных заявлений, поступивших посредством единого портала, регионального портала, с периодичностью не реже 2 раз в день;

рассматривает поступившие заявления и приложенные образы документов (документы);

производит действия в соответствии с пунктом 3.3.2 настоящего регламента.

3.3.4. Заявителю в качестве результата предоставления муниципальной услуги обеспечивается возможность получения документа:

в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица уполномоченного органа, направленного заявителю в личный кабинет на Едином портале, региональном портале;

в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа.

3.3.5. Получение информации о ходе рассмотрения заявления и о результате предоставления муниципальной услуги производится в личном кабинете на Едином портале, региональном портале, при условии авторизации. Заявитель имеет возможность просматривать статус электронного заявления, а также информацию о дальнейших действиях в личном кабинете по собственной инициативе, в любое время.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

а) уведомление о приеме и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о факте приема заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и начале процедуры предоставления муниципальной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении муниципальной услуги и возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными лицами

Текущий контроль за исполнением административных процедур специалистами осуществляется начальником управления по развитию

потребительского рынка и услуг.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами настоящего регламента, нормативных правовых актов, регулирующих деятельность в указанной сфере.

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

Периодичность, полнота и качество плановых проверок при текущем контроле устанавливаются начальником управления по развитию потребительского рынка и услуг.

Проверка может проводиться внепланово по конкретному обращению заявителя.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав получателей муниципальной услуги, своевременное рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения получателей муниципальной услуги.

4.3. Ответственность должностных лиц администрации города Благовещенска за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

Специалист, ответственный за прием и выдачу документов, несет персональную ответственность за:

- соблюдение сроков и порядка приема и выдачи документов;
- правильность внесения записи в журнал регистрации принятых и выданных документов при предоставлении муниципальной услуги;
- соблюдение сроков и порядка рассмотрения заявления о выдаче разрешения;
- соблюдение сроков и порядка передачи информации о выданных, приостановленных, возобновленных, аннулированных, прекративших действие разрешениях в министерство экономического развития и внешних связей Амурской области.

Персональная ответственность специалистов, предоставляющих муниципальную услугу, закрепляется в их должностных инструкциях.

4.4. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.4.1. Организации имеют право осуществлять контроль за предоставлением муниципальной услуги путем получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе о сроках

завершения административных процедур (действий).

Кроме этого имеют право:

направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления муниципальной услуги;

вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего регламента.

4.4.2. Должностные лица уполномоченного органа принимают меры к прекращению допущенных нарушений, устраняют причины и условия, способствующие совершению нарушений.

Информация о результатах рассмотрения замечаний и предложений доводится до сведения лиц, направивших эти замечания и предложения.

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

5.1. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги (далее - жалоба)

Заявитель может обратиться с жалобой на действия (бездействие) должностного лица (муниципального служащего) отдела, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, 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 и информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено 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, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказ администрации города Благовещенска, должностного лица администрации города Благовещенска 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 Амурской области, 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, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию города Благовещенска. Жалобы рассматриваются непосредственно мэром города Благовещенска.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» официального сайта администрации города Благовещенска, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу (администрации города Благовещенска), должностного лица администрации города Благовещенска 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) администрации города Благовещенска, должностного лица администрации города Благовещенска либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и

действием (бездействием) администрации города Благовещенска, должностного лица администрации города Благовещенска либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Жалоба, поступившая в администрацию города Благовещенска, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации города Благовещенска, должностного лица администрации города Благовещенска 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.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых администрацией города Благовещенска, 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 даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

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

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в части 5 настоящего раздела, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае установления, в ходе или по результатам рассмотрения жалобы, признаков состава административного правонарушения или преступления, должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с частью 1 настоящего раздела, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Администрация города Благовещенска
Амурской области

УВЕДОМЛЕНИЕ
о приеме заявления на право организации
розничного рынка к рассмотрению

№ _____

от _____

От

(полное и (в случае если имеется) сокращенное наименование, в том числе фирменное наименование,
и организационно-правовая форма юридического лица, место его нахождения, ИНН)

(юридический адрес)

Приняты документы на право организации розничного рынка:

1. Заявление.
2. Копии учредительных документов (оригиналы учредительных документов в случае, если верность копий не удостоверена нотариально).
3. Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц или ее нотариально удостоверенная копия.
4. Нотариально удостоверенная копия свидетельства о постановке юридического лица на учет в налоговом органе.
5. Нотариально удостоверенная копия документа, подтверждающего право на объект или объекты недвижимости, расположенные на территории, в пределах которой предполагается организовать рынок.

М.П.

(подпись)

(Ф.И.О., должность)

Администрация города Благовещенска
Амурской области

УВЕДОМЛЕНИЕ
о необходимости устранения нарушений
в оформлении заявления и (или) представления
отсутствующих документов

№ _____

от _____

Выдано

(полное и (в случае, если имеется) сокращенное наименование, в том числе фирменное наименование,
и организационно-правовая форма юридического лица, место его нахождения, ИНН)

(юридический адрес)

При приеме заявления и прилагаемых к нему документов на право
организации розничного рынка выявлены следующие нарушения:

М.П.

(подпись)

(Ф.И.О., должность)

Администрация города Благовещенска
Амурской области

РАЗРЕШЕНИЕ
на право организации розничного рынка

№ _____

от _____

(полное и (в случае если имеется) сокращенное наименование, в том числе фирменное наименование,
и организационно-правовая форма юридического лица, место его нахождения)

имеет право на организацию розничного рынка

(тип рынка, место расположения рынка)

Срок действия разрешения

М.П.

(подпись)

(Ф.И.О., должность)

Идентификационный номер налогоплательщика

Администрация города Благовещенска
Амурской области

УВЕДОМЛЕНИЕ
о выдаче разрешения на право организации
розничного рынка

№ _____

от _____

(полное и (в случае если имеется) сокращенное наименование, в том числе фирменное наименование,
и организационно-правовая форма юридического лица, место его нахождения, ИНН)

(юридический адрес)

Выдано разрешение на право организации розничного рынка _____

(тип рынка и его место расположения)

№ _____ от _____ на срок

(номер и дата разрешения)

(период действия разрешения)

М.П.

(подпись)

(Ф.И.О., должность)

Администрация города Благовещенска
Амурской области

УВЕДОМЛЕНИЕ
об отказе в выдаче разрешения на право организации
розничного рынка

№ _____

от _____

(полное и (в случае если имеется) сокращенное наименование, в том числе фирменное наименование,
и организационно-правовая форма юридического лица, место его нахождения, ИНН)

(юридический адрес)

Отказано в выдаче разрешения на право организации розничного рынка _____

(обоснование причин отказа)

М.П.

(подпись)

(Ф.И.О., должность)

Приложение 6
к регламенту

Мэру города Благовещенска

_____ (инициалы, фамилия)
от _____
_____ (наименование юридического лица
_____ в лице - должность, Ф.И.О.)
_____ (адрес местонахождения)
телефон: _____

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

В соответствии со статьей 5 Федерального закона от 30.12.2006 № 271-ФЗ «О розничных рынках и о внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации» прошу выдать (переоформить, продлить срок действия) разрешение на право организации розничного рынка.

Данные о заявителе:

- 1) полное и (если имеется) сокращенное наименования (в том числе фирменное наименование) юридического лица _____
- 2) организационно-правовая форма юридического лица _____
- 3) место нахождения юридического лица _____
- 4) место нахождения объекта или объектов недвижимости, расположенных на территории, в пределах которой предполагается организовать розничный рынок _____
- 5) ОГРН: _____
- 6) данные документа, подтверждающего факт внесения сведений о юридическом лице в Единый государственный реестр юридических лиц _____
- 7) ИНН: _____
- 8) данные документа о постановке юридического лица на учет в налоговом органе _____
- 9) _____ тип _____ рынка, _____ который _____ предполагается _____ организовать: _____

К заявлению приложены следующие документы: _____

О принятом решении прошу сообщить:

по электронной почте: _____ по телефону: _____
по почтовому адресу: _____

(дата)

(подпись заявителя, печать)