



**АДМИНИСТРАЦИЯ
ПЕРМСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА ПЕРМСКОГО КРАЯ**

ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е

20.06.2023

СЭД-2023-299-01-01-05.С-462
№ _____

**Об утверждении
административного регламента
по предоставлению
муниципальной услуги
«Выдача разрешений на право
организации розничного
рынка»**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», пунктом 15 части 1 статьи 16 Федерального закона от 06 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», пунктом 3 статьи 4 Федерального закона от 30 декабря 2006 г. № 271-ФЗ «О розничных рынках и о внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 10 марта 2007 г. № 148 «Об утверждении Правил выдачи разрешений на право организации розничного рынка», пунктом 18 части 1 статьи 5, пунктом 6 части 2 статьи 30 Устава Пермского муниципального округа Пермского края

администрация Пермского муниципального округа Пермского края
ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на право организации розничного рынка».

2. Признать утратившим силу постановление администрации Пермского муниципального района от 16 июля 2020 г. № 404 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на право организации розничных рынков».

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его опубликования.

4. Настоящее постановление опубликовать в бюллетене муниципального образования «Пермский муниципальный округ» и разместить на официальном



сайте Пермского муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (www.permraion.ru).

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Пермского муниципального округа Пермского края Гладких Т.Н.

Глава муниципального округа



В.Ю. Цветов



УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
Пермского муниципального
округа Пермского края
от №

20.06.2023

СЭД-2023-299-01-01-05.С-462

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений
на право организации розничного рынка»

I. Общие положения

1. Предмет регулирования административного регламента

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

1.2. Муниципальная услуга предоставляется в рамках решения вопроса местного значения «Создание условий для обеспечения жителей муниципального округа услугами торговли», установленного пунктом 15 части 1 статьи 16 Федерального закона от 06 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».

2. Круг заявителей

2.1. В качестве заявителей услуги выступают юридические лица (далее – заявители), которые:

2.1.1. должны соответствовать условиям, указанным в пункте 3 статьи 4 Федерального закона от 30 декабря 2006 г. № 271-ФЗ «О розничных рынках и о внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации», а именно: должны быть зарегистрированы в установленном законодательством Российской Федерации порядке и которым принадлежат объект или объекты

недвижимости, расположенные на территории, в пределах которой предполагается организация рынка;

2.1.2. и в соответствии с Правилами выдачи разрешений на право организации розничного рынка, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 10 марта 2007 г. № 148, и настоящим административным регламентом обращаются в орган, предоставляющий муниципальную услугу, за разрешением на право организации розничного рынка на территории Пермского муниципального округа Пермского края.

2.2. От имени заявителя могут выступать лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации представлять интересы заявителя, либо лица, уполномоченные заявителем в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

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

на информационных стендах управления по развитию агропромышленного комплекса и предпринимательства администрации Пермского муниципального округа Пермского края (далее – орган, предоставляющий муниципальную услугу);

на официальном сайте Пермского муниципального округа www.permraion.ru в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – официальный сайт, сеть «Интернет»);

на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) <http://www.gosuslugi.ru/> (далее – Единый портал);

при личном обращении в орган, предоставляющий муниципальную услугу;

в Государственном бюджетном учреждении Пермского края «Пермский краевой многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ) при условии заключения соглашения о взаимодействии между МФЦ и администрацией Пермского муниципального округа Пермского края (далее – соглашения о взаимодействии) с момента вступления в силу данного соглашения о взаимодействии.

3.2. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:
способов подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

адресов органа, предоставляющего муниципальную услугу, и МФЦ (при условии заключения соглашения о взаимодействии), обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги;

справочной информации о работе органа, предоставляющего муниципальную услугу (структурных подразделений органа, предоставляющего муниципальную услугу);

документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

порядка и сроков предоставления муниципальной услуги;

порядка получения сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги;

порядка досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц и принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги.

3.3. Справочная информация о местонахождении, графике работы, контактных телефонах органа, предоставляющего муниципальную услугу, адресе электронной почты органа, предоставляющего муниципальную услугу, размещена на официальном сайте Пермского муниципального округа Пермского края, Едином портале.

3.4. Справочная информация о местонахождении, графике работы, контактных телефонах МФЦ, адресе электронной почты МФЦ размещена на официальном сайте МФЦ.

3.5. Информация о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем (его представителем) в личном кабинете на Едином портале (при технической возможности), а также в органе, предоставляющим муниципальную услугу, при обращении заявителя лично, по телефону, посредством электронной почты.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

4. Наименование муниципальной услуги

Выдача разрешений на право организации розничного рынка.

5. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

5.1. Муниципальную услугу предоставляет администрация Пермского муниципального округа Пермского края в лице управления по развитию

агропромышленного комплекса и предпринимательства администрации Пермского муниципального округа Пермского края (далее – орган, предоставляющий муниципальную услугу).

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

- Федеральной налоговой службой – в части получения сведений из Единого государственного реестра юридических лиц;
- Федеральной службой и картографии – в части получения сведений из Единого государственного реестра недвижимости.

5.3. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, не вправе требовать от заявителя:

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

5.3.2. осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для предоставления муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных и муниципальных услуг;

5.3.3. представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органа предоставляющего муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Пермского края, муниципальными правовыми актами. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в орган, предоставляющий муниципальную услугу, по собственной инициативе;

5.3.4. представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением 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 МФЦ (при условии заключения соглашения о взаимодействии между МФЦ и органом, предоставляющим муниципальную услугу (далее – соглашение о взаимодействии), работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 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 МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

6. Описание результата предоставления муниципальной услуги

6.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

6.1.1. в случае обращения с заявлением о выдаче разрешения на право организации розничного рынка:

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

6.1.2. в случае обращения с заявлением о продлении срока действия разрешения:

- продление срока действия разрешения;
- отказ в продлении срока действия разрешения.

7. Срок предоставления муниципальной услуги

7.1. Срок предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на право организации розничного рынка не должен превышать 33 (тридцать три) календарных дней со дня поступления заявления, указанного в подпункте 9.1.1 пункта 9.1 подраздела 9 настоящего раздела, от заявителя в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

7.2. Срок предоставления муниципальной услуги при продлении срока действия разрешения на право организации розничного рынка не должен превышать 15 (пятнадцать) календарных дней со дня поступления заявления, указанного в подпункте 9.2.1 пункта 9.2 подраздела 9 настоящего раздела, от заявителя в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

8. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги

Перечень нормативно-правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, размещен на официальном сайте, на Едином портале.

9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги

9.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для принятия решения о выдаче разрешения на право организации розничного рынка (далее – документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги):

9.1.1. заявление, подписанное лицом, представляющим интересы юридического лица в соответствии с учредительными документами этого юридического лица или доверенностью, и удостоверенное печатью юридического лица (при наличии печати), от имени которого подается заявление (далее – заявление), и оформленное по форме согласно приложению 1 к настоящему административному регламенту;

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

9.1.3. выписка из Единого государственного реестра юридических лиц или ее нотариально удостоверенная копия;

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

9.1.5. согласие на обработку персональных данных по форме согласно приложению 2 к настоящему административному регламенту.

9.2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для принятия решения о продлении разрешения на право организации розничного рынка:

9.2.1. заявления о продлении срока действия разрешения по форме согласно приложению 3 к настоящему административному регламенту.

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

10.1. Для рассмотрения запроса и документов о предоставлении муниципальной услуги орган, предоставляющий муниципальную услугу, запрашивает следующие документы, если они не были представлены заявителем по собственной инициативе:

10.1.1. выписка из Единого государственного реестра юридических лиц;

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

10.2. Заявитель вправе самостоятельно представить документы, указанные в подпунктах 9.1.3–9.1.4 пункта 9.1 подраздела 9 настоящего раздела. Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении услуги.

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

11.1. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является:

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

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

11.1.3. предоставление неполного пакета документов.

12. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги

Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги действующим законодательством не предусмотрено.

13. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

13.1. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги в случае:

13.1.1. отсутствия у заявителя права на объект или объекты недвижимости, расположенные в пределах территории, на которой предполагается организовать розничный рынок в соответствии с утвержденным органом исполнительной власти Пермского края планом, предусматривающим организацию розничного рынка на территории Пермского края;

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

13.1.3. подачи заявления о выдаче разрешения с нарушением установленных требований и (или) предоставлении документов, прилагаемых к заявлению, содержащих недостоверные сведения.

14. 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

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не установлен.

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

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

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

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

16.2. Максимальное время ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не превышает 15 минут.

17. Срок и порядок регистрации документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

17.1. Заявление о предоставлении муниципальной услуги, представленное заявителем, регистрируется органом, предоставляющим муниципальную услугу, в течение 1 рабочего дня с даты поступления заявления.

17.2. Заявление о предоставлении муниципальной услуги, представленное заявителем через МФЦ (при условии заключения соглашения о взаимодействии), регистрируется органом, предоставляющим муниципальную услугу, в день поступления от МФЦ (при условии заключения соглашения о взаимодействии).

17.3. Заявление, поступившее в электронной форме на Едином портале, регистрируется органом, предоставляющим муниципальную услугу в день его поступления в случае отсутствия автоматической регистрации запросов на Едином портале.

17.4. Заявление, поступившее в нерабочее время, регистрируется в первый рабочий день, следующий за днем его получения.

18. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

18.1. Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно находиться в зоне пешеходной доступности от остановок общественного

транспорта. Вход в здание должен быть оборудован удобной лестницей с поручнями, а также пандусами для беспрепятственного передвижения инвалидов колясок, детских колясок.

18.2. Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях.

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

Места для приема заявителей (их представителей) должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

номера кабинета (окна);

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

Места ожидания должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 3 мест.

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

18.3. Информационные стенды должны содержать полную и актуальную информацию о порядке предоставления муниципальной услуги. Тексты информационных материалов, которые размещаются на информационных стендах в соответствии с пунктом 3.5 подраздела 3 раздела I настоящего административного регламента, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важной информации полужирным начертанием или подчеркиванием.

18.4. В соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов, им обеспечиваются:

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

18.4.2. возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги, а также входы в такие объекты и выходы из них, посадка в транспортное средство и высадка из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

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

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

18.4.5. допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

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

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

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

19. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

19.1. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги:

19.1.1. количество взаимодействий заявителя с должностными лицами, муниципальными служащими при предоставлении муниципальной услуги не превышает двух, продолжительность – не более 15 минут;

19.1.2. возможность получения муниципальной услуги в МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии с момента вступления в силу данного соглашения о взаимодействии;

19.1.3. соответствие информации о порядке предоставления муниципальной услуги в местах предоставления муниципальной услуги на информационных стендах, официальном сайте требованиям нормативных правовых актов Российской Федерации, Пермского края;

19.1.4. возможность получения заявителем информации о ходе предоставления муниципальной услуги по электронной почте;

19.1.5. соответствие мест предоставления муниципальной услуги (мест ожидания, мест для заполнения документов) требованиям подраздела 18 раздела II настоящего административного регламента.

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

20.1. Заявитель предоставляет документы в орган, предоставляющий муниципальную услугу, непосредственно либо через МФЦ (при условии заключения соглашения о взаимодействии).

20.2. Заявитель вправе обратиться за предоставлением муниципальной услуги и подать документы, указанные в пункте 9.1 подраздела 9 настоящего раздела, в электронной форме через Единый портал с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

20.3. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, обеспечивает информирование заявителей о возможности получения муниципальной услуги через Единый портал.

20.4. Обращение за услугой через Единый портал осуществляется путем заполнения интерактивной формы заявления (при технической возможности).

20.5. Заявитель вправе подать документы, указанные в пункте 9.1 подраздела 9 настоящего раздела, в МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и администрацией Пермского муниципального округа Пермского края, с момента вступления в силу соглашения о взаимодействии.

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

21. Организация предоставления муниципальной услуги

21.1. Организация предоставления муниципальной услуги в части выдачи разрешения на право организации розничного рынка включает в себя следующие административные процедуры:

21.1.1. прием и регистрация документов, необходимых для выдачи разрешения на право организации розничного рынка или об отказе в выдаче разрешения;

21.1.2. рассмотрение заявления о выдаче разрешения и принятие решения о выдаче разрешения или об отказе в выдаче разрешения;

21.1.3. выдача (направление) заявителю разрешения на право организации розничного рынка либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

21.2. Организация предоставления муниципальной услуги в части продления срока действия разрешения включает в себя следующие административные процедуры:

21.2.1. прием и регистрация документов, необходимых для продления срока действия разрешения на право организации розничного рынка;

21.2.2. рассмотрение заявления и принятие решения о продлении срока действия разрешения или об отказе в продлении срока действия разрешения.

21.2.3. выдача (направление) заявителю решения о продлении срока действия разрешения или об отказе в продлении срока действия разрешения.

22. Прием и регистрация документов, необходимых для выдачи разрешения на право организации розничного рынка или об отказе в выдаче разрешения

22.1. Основанием для начала административной процедуры является подача заявителем (его представителем) документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть представлены заявителем (его представителем):

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

22.1.2. при обращении в МФЦ, в случае, предусмотренном абзацем шестым пункта 3.1 подраздела 3 раздела I настоящего административного регламента, с момента вступления в силу соглашения о взаимодействии;

22.1.3. посредством почтового отправления;

22.1.4. через Единый портал (при технической возможности).

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

22.3. Ответственный за исполнение административной процедуры выполняет следующие действия:

22.3.1. устанавливает предмет обращения;

22.3.2. в день поступления заявления и прилагаемых к нему документов, указанных в подразделе 9 раздела II настоящего административного регламента, проводит проверку правильности заполнения заявления и наличия прилагаемых к нему документов;

22.3.3. при установлении несоответствия представленных документов требованиям настоящего административного регламента, уведомляет заявителя о наличии препятствий для приема документов, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах, предлагает принять меры по их устранению.

Если недостатки, препятствующие приему документов, могут быть устранены в ходе приема, они устраняются незамедлительно.

В случае если заявление оформлено не в соответствии с требованиями настоящего административного 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 в течение рабочего дня, следующего за днем поступления документов.

В случае если заявление оформлено не в соответствии с требованиями настоящего административного регламента, а в приложении к нему отсутствуют документы, указанные в пункте 9.1 подраздела 9 раздела II настоящего административного регламента, заявителю вручается (направляется) уведомление о необходимости устранения нарушений в оформлении заявления и (или) представления отсутствующего документа в течение рабочего дня, следующего за днем поступления документов;

22.3.4. регистрирует документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в соответствии с порядком, установленным пунктом 17.1 подраздела 17 раздела II настоящего административного регламента, правилами делопроизводства, установленными в органе, предоставляющем муниципальную услугу.

Проведение проверки правильности заполнения заявления и наличия прилагаемых к нему документов, указанных в подразделе 9 раздела II настоящего административного регламента, регистрация заявления и прилагаемых к нему документов – 1 (один) рабочий день, соответствующий дню поступления заявления и прилагаемых к нему документов.

В случае правильности заполнения заявителем заявления и наличия прилагаемых к нему документов, регистрации документов, орган, предоставляющий муниципальную услугу, вручает (направляет) заявителю уведомление о приеме заявления к рассмотрению в течение рабочего дня, следующего за днем поступления документов.

22.4. Прием заявки о предоставлении муниципальной услуги и документов в МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и администрацией Пермского муниципального округа Пермского края.

22.5. Результатом административной процедуры является регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов заявителя (представителя заявителя) в установленном порядке или отказ в приеме документов по основаниям, установленным подразделом 2.8 раздела II настоящего административного регламента.

22.6. Срок исполнения административной процедуры составляет 1 (один) рабочий день.

23. Рассмотрение заявления о выдаче разрешения и принятие решения о выдаче разрешения или об отказе в выдаче разрешения

23.1. Основанием для начала административной процедуры является регистрация документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

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

23.3. Ответственный за исполнение административной процедуры:

23.3.1. проводит проверку полноты и достоверности сведений о заявителе, содержащихся в представленных документах, согласно пункту 9.1 подраздела 9 раздела II настоящего административного регламента;

23.3.2. запрашивает в рамках межведомственного информационного взаимодействия (в случае если документы не представлены заявителем по собственной инициативе) документы, установленные пунктом 10.1 подраздела 10 раздела II настоящего административного регламента. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не может превышать пяти рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами Пермского края;

23.3.3. по результатам полученных сведений (документов) в рамках межведомственного взаимодействия осуществляет проверку представленных документов;

23.3.4. проводит анализ представленных документов на наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных подразделом 2.10 раздела II настоящего административного регламента для принятия решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

23.3.5. принимает решение о выдаче разрешения или об отказе в выдаче разрешения. Принятое решение оформляется приказом органа, предоставляющего муниципальную услугу.

23.4. Результатом административной процедуры является принятие решения о выдаче разрешения или об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа.

23.5. Срок исполнения административной процедуры составляет 29 (двадцать девять) календарных дней.

24. Выдача (направление) заявителю разрешения на право организации розничного рынка либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги

24.1. Основанием для начала административной процедуры является подписанное руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, разрешение либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

24.2. Ответственный за исполнение административной процедуры:

24.2.1. регистрирует разрешение либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

24.2.2. выдает (направляет) заявителю разрешение либо решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

24.3. В случае представления заявления о выдаче разрешения через МФЦ (при условии заключения соглашения о взаимодействии) документ, подтверждающий принятие решения, направляется в МФЦ, если иной способ его получения не указан заявителем.

24.4. Срок выдачи (направления) по адресу, указанному в заявлении, либо через МФЦ заявителю документа, подтверждающего принятие решения о предоставлении муниципальной услуги (об отказе в предоставлении муниципальной услуги), – в течение 1 (одного) рабочего дня со дня принятия соответствующего решения.

24.5. Результатом административной процедуры является выдача (направление) по адресу, указанному в заявке, либо через МФЦ (при условии заключения соглашения о взаимодействии), Единый портал заявителю

(представителю заявителя) разрешения либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

24.6. Дубликат и копии разрешения предоставляются органом, предоставляющим муниципальную услугу, юридическому лицу, получившему разрешение, бесплатно в течение 3 (трех) календарных дней по письменному заявлению юридического лица.

25. Прием и регистрация документов, необходимых для продления срока действия разрешения на право организации розничного рынка

25.1. Основанием для начала административной процедуры является:

25.1.1. поступление от юридического лица заявления о продлении срока действия разрешения по форме согласно приложению 3 к настоящему административному регламенту.

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

25.3. Ответственный за исполнение административной процедуры:

25.3.1. устанавливает предмет обращения;

25.3.2. в день поступления заявления проводит проверку правильности заполнения заявления и наличия прилагаемых к нему документов;

25.3.3. при установлении несоответствия представленных документов требованиям настоящего административного регламента, уведомляет заявителя о наличии препятствий для приема документов, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах, предлагает принять меры по их устранению.

Если недостатки, препятствующие приему документов, могут быть устранены в ходе приема, они устраняются незамедлительно.

В случае если заявление оформлено не в соответствии с требованиями настоящего административного регламента, заявителю вручается (направляется) уведомление о необходимости устранения нарушений в оформлении заявления в течение рабочего дня, следующего за днем поступления документов;

25.3.4. регистрирует документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в соответствии с порядком, установленным пунктом 17.1 подраздела 17 раздела II настоящего административного регламента, правилами делопроизводства, установленными в органе, предоставляющем муниципальную услугу.

Проведение проверки правильности заполнения заявления, регистрация заявления – 1 (один) рабочий день, соответствующий дню поступления заявления.

В случае правильности заполнения заявителем заявления, регистрации документов, орган, предоставляющий муниципальную услугу, вручает (направляет) заявителю уведомление о приеме заявления к рассмотрению в течение рабочего дня, следующего за днем поступления документов.

25.4. Результатом административной процедуры является регистрация заявления о продлении срока действия разрешения в установленном порядке или отказ в приеме документов по основаниям, установленным подразделом 2.8 раздела II настоящего административного регламента.

25.5. Срок исполнения административной процедуры составляет 1 (один) рабочий день.

26. Рассмотрение заявления и принятие решения о продлении срока действия разрешения или об отказе в продлении срока действия разрешения

26.1. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления о продлении срока действия разрешения.

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

26.3. Ответственный за исполнение административной процедуры:

26.3.1. проводит проверку полноты и достоверности сведений о заявителе, содержащихся в заявлении о продлении срока действия разрешения;

26.3.2. проводит анализ заявлений на наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных подразделом 2.10 раздела II настоящего административного регламента для принятия решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

26.3.5. принимает решение о продлении срока действия разрешения или об отказе в продлении срока действия разрешения. Принятое решение оформляется приказом органа, предоставляющего муниципальную услугу.

26.4. Результатом административной процедуры является принятие решения о продлении срока действия разрешения или об отказе в продлении срока действия разрешения с указанием причин отказа.

26.5. Срок исполнения административной процедуры составляет 13 (тринадцать) календарных дней.

27. Выдача (направление) заявителю решения о продлении срока действия разрешения или об отказе в продлении срока действия разрешения

27.1. Основанием для начала административной процедуры является подписанное руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, решения о продлении срока действия разрешения либо уведомление об отказе в продлении срока действия разрешения.

27.2. Вручение (направление) заявителю уведомления о продлении срока действия разрешения с приложением оформленного продленного срока действия разрешения.

27.3. Ответственный за исполнение административной процедуры:

27.3.1. регистрирует решение о продлении срока действия разрешения либо уведомление об отказе в продлении срока действия разрешения;

27.3.2. выдает (направляет) заявителю решения о продлении срока действия разрешения либо уведомление об отказе в продлении срока действия разрешения;

27.4. В случае представления заявления о продлении срока действия разрешения через МФЦ (при условии заключения соглашения о взаимодействии) документ, подтверждающий принятие решения, направляется в МФЦ, если иной способ его получения не указан заявителем.

27.5. Срок выдачи (направления) по адресу, указанному в заявлении, либо через МФЦ заявителю документа, подтверждающего принятие решения о предоставлении муниципальной услуги (об отказе в предоставлении муниципальной услуги), – в течение 1 (одного) рабочего дня со дня принятия соответствующего решения.

27.6. Результатом административной процедуры является выдача (направление) по адресу, указанному в заявке, либо через МФЦ (при условии заключения соглашения о взаимодействии), Единый портал заявителю (представителю заявителя) решения о продлении срока действия разрешения либо уведомление об отказе в продлении срока действия разрешения.

28. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

28.1. В случае выявления опечаток и ошибок заявитель вправе обратиться в орган, предоставляющий муниципальную услугу, с заявлением

об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах по форме согласно приложению 4 к настоящему административному регламенту.

28.2. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах осуществляется в следующем порядке:

28.2.1. заявитель при обнаружении опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, обращается лично в орган, предоставляющий муниципальную услугу, с заявлением;

28.2.2. орган, предоставляющий муниципальную услугу, при получении заявления рассматривает необходимость внесения соответствующих изменений в документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги;

28.2.3. орган, предоставляющий муниципальную услугу, обеспечивает устранение опечаток и ошибок в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

28.3. Срок устранения опечаток и ошибок не должен превышать 3 (трех) рабочих дней с даты регистрации заявления.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

29.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами органа, предоставляющего муниципальную услугу, положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений осуществляет руководитель органа, предоставляющего муниципальную услугу.

29.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами и сотрудниками положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

30. 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

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

30.2. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании распоряжений органа, предоставляющего муниципальную услугу.

30.3. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Порядок и периодичность плановых проверок устанавливаются руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

30.4. Внеплановые проверки проводятся для проверки факта устранения ранее выявленных нарушений, а также в случае получения жалоб на действия (бездействие) сотрудников. Проверки также проводятся по конкретному обращению заявителя.

31. Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

31.1. По результатам проверок в случае выявления нарушений положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, виновные сотрудники и должностные лица несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

31.2. Должностные лица и сотрудники несут персональную ответственность за правильность и обоснованность принятых решений. Также они несут персональную ответственность за соблюдение сроков и установленного порядка предоставления муниципальной услуги.

31.3. Персональная ответственность сотрудников и должностных лиц закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

32. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

32.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется посредством открытости деятельности органа, предоставляющего муниципальную услугу, при предоставлении муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе предоставления муниципальной услуги.

32.2. Граждане, их объединения и организации вправе направлять замечания и предложения по улучшению качества и доступности предоставления муниципальной услуги.

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

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

33.1. Заявитель имеет право на обжалование решения и (или) действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципальных служащих, МФЦ (при условии заключения соглашения о взаимодействии), работника МФЦ (при условии заключения соглашения о взаимодействии), организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ, и их работников при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке (далее – жалоба).

33.2. Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ (при условии заключения соглашения о взаимодействии), с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Пермского муниципального округа Пермского края, Единого портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

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

33.3.1. нарушения срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;

33.3.2. нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

33.3.3. требования у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Пермского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

33.3.4. отказа в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Пермского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

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

33.3.6. затребования с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Пермского края, муниципальными правовыми актами;

33.3.7. отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ (при условии заключения соглашения о взаимодействии), работника МФЦ (при условии заключения соглашения о взаимодействии), организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

33.3.8. нарушения срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

33.3.9. приостановления 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 Пермского края, муниципальными правовыми актами;

33.3.10. требования у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, за исключением

случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ.

33.4. Жалоба должна содержать следующую информацию:

33.4.1. наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ (при условии заключения соглашения о взаимодействии), его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

33.4.2. 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;

33.4.3. сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ (при условии заключения соглашения о взаимодействии), работника МФЦ (при условии заключения соглашения о взаимодействии), организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ, их работников;

33.4.4. доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего услугу, должностного лица органа, предоставляющего услугу, МФЦ (при условии заключения соглашения о взаимодействии, работника МФЦ (при условии заключения соглашения о взаимодействии), организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ, их работников.

33.5. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ (при условии заключения соглашения о взаимодействии), учредителю МФЦ (при условии заключения соглашения о взаимодействии), в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ (при условии заключения соглашения о взаимодействии), организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней.

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

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

33.6.2. в удовлетворении жалобы отказывается.

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

34. Органы местного самоуправления, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ (при условии заключения соглашения о взаимодействии) либо в соответствующий орган государственной власти, являющийся учредителем МФЦ (далее – учредитель МФЦ) (при условии заключения соглашения о взаимодействии). Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в администрацию Пермского муниципального округа Пермского края. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ (при условии заключения соглашения о взаимодействии) подаются руководителю этого МФЦ (при условии заключения соглашения о взаимодействии). Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ (при условии заключения соглашения о взаимодействии) подаются учредителю МФЦ (при условии заключения соглашения о взаимодействии). Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ, подаются руководителям этих организаций.

35. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала

Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги,

на официальном сайте Пермского муниципального округа Пермского края, Едином портале, а также предоставляется в устной форме по телефону и (или) на личном приеме либо в письменной форме почтовым отправлением по адресу, указанному заявителем (представителем).

VI. Особенности выполнения административных процедур (действий) в МФЦ

36.1. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется при наличии заключенного соглашения о взаимодействии между администрацией Пермского муниципального округа Пермского края и МФЦ.

36.2. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ (при условии заключения соглашения о взаимодействии), о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ (при условии заключения соглашения о взаимодействии) осуществляется в соответствии с графиком работы МФЦ.

36.3. Информирование заявителя осуществляется следующими способами:

36.3.1. посредством привлечения средств массовой информации, а также путем размещения информации на официальных сайтах и информационных стендах МФЦ;

36.3.2. при обращении заявителя в МФЦ (при условии заключения соглашения о взаимодействии) лично, по телефону, посредством почтовых отправлений либо по электронной почте.

36.4. Прием заявлений о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

При личном обращении заявителя в МФЦ (при условии заключения соглашения о взаимодействии) сотрудник, ответственный за прием документов:

- устанавливает личность заявителя на основании документа, удостоверяющего его личность, представителя заявителя – на основании документов, удостоверяющих его личность и полномочия (в случае обращения его представителя);

- проверяет представленное заявление и документы;

- заполняет сведения о заявителе и представленных документах в автоматизированной информационной системе (АИС МФЦ);

- выдает расписку в получении документов на предоставление услуги, сформированную в АИС МФЦ;

- информирует заявителя о сроке предоставления муниципальной услуги, способах получения информации о ходе исполнения муниципальной услуги;
- уведомляет заявителя о том, что невостребованные документы хранятся в МФЦ в течение 30 дней, после чего передаются в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

36.5. Заявление и документы, принятые от заявителя на предоставление муниципальной услуги, передаются в орган, предоставляющий муниципальную услугу, не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления и документов в МФЦ (при условии заключения соглашения о взаимодействии), посредством личного обращения по сопроводительному реестру, содержащему дату и отметку о передаче, оформленному в двух экземплярах. Указанный реестр заверяется сотрудником МФЦ (при условии заключения соглашения о взаимодействии) и передается специалисту органа, предоставляющего муниципальную услугу, под подпись.

36.6. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ (при условии заключения соглашения о взаимодействии) по результатам предоставления муниципальных услуг органами, предоставляющими муниципальные услуги, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих муниципальные услуги.

При обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги через МФЦ (при условии заключения соглашения о взаимодействии) выдача результата предоставления муниципальной услуги осуществляется при личном обращении в МФЦ.

36.6.1. Ответственность за выдачу результата предоставления муниципальной услуги несет сотрудник МФЦ (при условии заключения соглашения о взаимодействии), уполномоченный руководителем МФЦ.

36.6.2. Для получения результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ (при условии заключения соглашения о взаимодействии) заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность, и расписку.

36.6.3. В случае обращения представителя заявителя представляются документы, удостоверяющие личность и подтверждающие полномочия представителя заявителя.

36.6.4. Сотрудник МФЦ (при условии заключения соглашения о взаимодействии), ответственный за выдачу документов, выдает документы заявителю и регистрирует факт их выдачи в АИС МФЦ. Заявитель подтверждает факт получения документов своей подписью в расписке, которая остается в МФЦ.

36.7. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) МФЦ (при условии заключения соглашения о взаимодействии), сотрудника МФЦ (при условии заключения соглашения о взаимодействии) осуществляется в порядке, предусмотренном разделом 5 настоящего административного регламента.

Приложение 1
к административному
регламенту по предоставлению
муниципальной услуги
«Выдача разрешений на право
организации розничного
рынка»

ФОРМА

В управление по развитию
агропромышленного комплекса
и предпринимательства
администрации Пермского
муниципального округа
Пермского края

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать разрешение на право организации розничного рынка:

Полное и (если имеется) сокращенное наименования (в том числе фирменное наименование) юридического лица _____.

Организационно-правовая форма юридического лица _____.

Место нахождения юридического лица _____.

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 _____.

Данные документа о постановке юридического лица на учет в налоговом органе _____.

Тип рынка, который предполагается организовать _____.

К заявлению прилагаются:

1. Копии учредительных документов (оригиналы учредительных документов в случае, если верность копий не удостоверена нотариально) (нужное подчеркнуть);

2. _____

3. _____

Лицо, представляющее интересы юридического
лица в соответствии с учредительными документами
юридического лица или доверенностью

(Ф.И.О.)

(подпись)

М.П. (при наличии)

« ___ » _____ 20 ___ г.



Приложение 2
к административному
регламенту по предоставлению
муниципальной услуги
«Выдача разрешений на право
организации розничного
рынка»

ФОРМА

В управление по развитию
агропромышленного комплекса
и предпринимательства
администрации Пермского
муниципального округа
Пермского края (далее –
Оператор)

СОГЛАСИЕ

Я, _____,
(Ф.И.О. руководителя юридического лица)

в соответствии с требованиями статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» подтверждаю свое согласие на обработку Оператором моих персональных данных, включающих: фамилию, имя, отчество, номера телефона физического лица, электронной почты физического лица (нужное подчеркнуть) с целью их использования при предоставлении муниципальной услуги «Выдача разрешений на право организации розничного рынка».

Согласен на обработку указанных персональных данных посредством информационных систем, используемых для предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на право организации розничного рынка. Согласие действует в течение пяти лет с момента регистрации органом, предоставляющим муниципальную услугу, документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Оставляю за собой право отозвать настоящее согласие посредством составления соответствующего письменного документа, который может быть направлен мной в адрес Оператора по почте заказным письмом с уведомлением о вручении либо вручен лично под расписку представителю Оператора.

(Ф.И.О.)

(подпись)

(дата)

М.П.

Приложение 3
к административному
регламенту по предоставлению
муниципальной услуги
«Выдача разрешений на право
организации розничного
рынка»

ФОРМА

В управление по развитию
агропромышленного комплекса
и предпринимательства
администрации Пермского
муниципального округа
Пермского края

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу продлить срок действия разрешения на право организации розничного рынка, выданного управлением по развитию агропромышленного комплекса и предпринимательства администрации Пермского муниципального округа Пермского края «___» _____ 202__ г. (далее – разрешение).

Полное и (если имеется) сокращенное наименования (в том числе фирменное наименование) юридического лица _____.

Организационно-правовая форма юридического лица _____.

Место нахождения юридического лица _____.

Место нахождения объекта или объектов недвижимости, расположенных на территории, в пределах которой на основании разрешения был организован 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 _____.

Данные документа о постановке юридического лица на учет в налоговом органе _____.

Тип рынка, который был организован на основании разрешения _____.

К заявлению прилагаются:

4. Копии учредительных документов (оригиналы учредительных документов в случае, если верность копий не удостоверена нотариально) (нужное подчеркнуть);

5. _____

6. _____

Лицо, представляющее интересы юридического лица в соответствии с учредительными документами юридического лица или доверенностью

(Ф.И.О.)

(подпись)

М.П. (при наличии)

«__» _____ 20__ г.



Приложение 4
к административному
регламенту по предоставлению
муниципальной услуги
«Выдача разрешений на право
организации розничного
рынка»

ФОРМА

В управление по развитию
агропромышленного комплекса
и предпринимательства
администрации Пермского
муниципального округа
Пермского края

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу исправить допущенные опечатки и (или) ошибки

(конкретизация опечатки или ошибки)

в выданных в результате предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на право организации розничного рынка».

Лицо, представляющее интересы юридического
лица в соответствии с учредительными документами
юридического лица или доверенностью

_____ (Ф.И.О.)

_____ (подпись)

М.П. (при наличии)

«___» _____ 20___ г.