

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
города Иркутска
от 17.04.2024 №031-06-276/24

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
«ВЫДАЧА РАЗРЕШЕНИЯ НА ПРАВО ОРГАНИЗАЦИИ
РОЗНИЧНОГО РЫНКА»**

Раздел I

ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

**ПРЕДМЕТ РЕГУЛИРОВАНИЯ
АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА**

1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на право организации розничного рынка» (далее – муниципальная услуга, Административный регламент) разработан в целях обеспечения открытости порядка предоставления муниципальной услуги, повышения качества и доступности ее предоставления, создания условий для участия граждан в отношениях, возникающих при предоставлении муниципальной услуги.

Настоящий Административный регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги, в том числе состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур при ее предоставлении.

**Глава 1. ОСНОВНЫЕ ПОНЯТИЯ И ТЕРМИНЫ, ИСПОЛЬЗУЕМЫЕ В
ТЕКСТЕ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА**

2. В настоящем Административном регламенте используются следующие основные понятия и термины:

1) розничный рынок – имущественный комплекс, предназначенный для осуществления деятельности по продаже товаров (выполнению работ, оказанию услуг) на основе свободно определяемых непосредственно при заключении договоров розничной купли-продажи и договоров бытового подряда цен и имеющий в своем составе торговые места;

2) орган, предоставляющий муниципальную услугу – администрация города Иркутска в лице комитета по экономике и стратегическому планированию;

3) ответственные должностные лица – начальник департамента потребительского рынка комитета по экономике и стратегическому

планированию администрации города Иркутска, начальника отдела торговли и общественного питания департамента потребительского рынка комитета по экономике и стратегическому планированию администрации города Иркутска, специалисты отдела торговли и общественного питания департамента потребительского рынка комитета по экономике и стратегическому планированию администрации города Иркутска;

4) Единое окно – муниципальное казенное учреждение «Сервисно-регистрационный центр» г. Иркутска, осуществляющее прием и выдачу документов по муниципальной услуге;

5) сотрудник Единого окна – специалист отдела по работе с населением соответствующего округа муниципального казенного учреждения «Сервисно-регистрационный центр» г. Иркутска;

6) МФЦ – государственное автономное учреждение «Иркутский областной многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»;

7) организации, привлекаемые МФЦ – организации, привлекаемые МФЦ в соответствии с частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» в целях повышения территориальной доступности муниципальной услуги;

8) Портал – Федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», расположенная в информационно-коммуникационной сети «Интернет» по адресу: www.gosuslugi.ru;

3) Личный кабинет – сервис Портала, позволяющий заявителю получать информацию о ходе обработки запросов, поданных посредством Портала;

Глава 2. ПЕРЕЧЕНЬ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ, НЕПОСРЕДСТВЕННО РЕГУЛИРУЮЩИХ ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

3. Предоставление муниципальной услуги регулируется следующими нормативными правовыми актами:

1) Конституция Российской Федерации;

2) Федеральный закон от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

3) Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»);

4) Федеральный закон от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;

5) Федеральный закон от 30 декабря 2006 года № 271-ФЗ «О розничных рынках и о внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации»;

6) Постановление Правительства Российской Федерации от 10 марта 2007 года № 148 «Об утверждении Правил выдачи разрешений на право организации розничного рынка»;

7) Закон Иркутской области от 30 апреля 2008 года № 12-оз «Об определении органа местного самоуправления, уполномоченного выдавать разрешение на право организации розничного рынка»;

8) Постановление Администрации Иркутской области от 28 апреля 2007 года № 72-па «Об установлении требований к торговому месту на розничных рынках, организованных на территории Иркутской области»;

9) Постановление Администрации Иркутской области от 23 апреля 2007 года № 69-па «Об утверждении форм разрешения на право организации розничного рынка, уведомления о предоставлении разрешения на право организации розничного рынка, уведомления об отказе в предоставлении разрешения на право организации розничного рынка» (далее – постановление Администрации Иркутской области «Об утверждении форм разрешения на право организации розничного рынка, уведомления о предоставлении разрешения на право организации розничного рынка, уведомления об отказе в предоставлении разрешения на право организации розничного рынка»);

10) Приказ Службы потребительского рынка и лицензирования Иркутской области от 19 июня 2008 года № 44-спр «Об утверждении Положения о порядке формирования и ведения реестра розничных рынков, организованных на территории Иркутской области, и перечня иных сведений, содержащихся в реестре розничных рынков, организованных на территории Иркутской области»;

11) Устав города Иркутска, принятый решением городской Думы города Иркутска от 20 мая 2004 года № 003-20-430537/4;

12) Постановление администрации города Иркутска от 24 ноября 2010 года № 031-06-2856/10 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг»;

13) иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Иркутской области, муниципальные правовые акты города Иркутска;

14) перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования) подлежит обязательному размещению на официальном сайте администрации города Иркутска в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» www.admirk.ru (далее – WEB-портал), на ЕПГУ.

Глава 3. КАТЕГОРИИ ЗАЯВИТЕЛЕЙ

4. Заявителями, имеющими право на предоставление муниципальной услуги, являются юридические лица (далее – заявитель).

Интересы заявителей могут представлять лица, обладающие полномочиями в соответствии с законодательством Российской Федерации (далее – представитель заявителя).

Глава 4. ПОРЯДОК ИНФОРМИРОВАНИЯ О ПРАВИЛАХ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

5. Информация о месте нахождения, графике приема (консультации) заявителей и их представителей (далее вместе – заявители), справочных телефонах, адресе электронной почты органа, предоставляющего муниципальную услугу, включает в себя следующие сведения:

1) комитет по экономике и стратегическому планированию администрации города Иркутска (далее – Комитет), адрес: 664011, г. Иркутск, ул. Свердлова, 41, каб. 14, тел.: 8 (3952) 52-02-11;

2) адрес электронной почты: esonom@admirk.ru;

3) график приема заявителей (консультации): понедельник - пятница с 9-00 до 18-00, обед с 13-00 до 14-00, суббота - воскресенье – выходные дни.

6. Информация о Едином окне включает в себя следующие сведения:

1) г. Иркутск, ул. Трилиссера, д. 52, тел.: 537-538, 537-539;

2) г. Иркутск, ул. Декабрьских Событий, д. 107-б, тел.: 8 (3952) 53-85-95, 8 (3952) 53-89-90;

3) г. Иркутск, ул. Лермонтова, д. 59, тел.: 8 (3952) 48-79-40, 8 (3952) 48-79-41;

4) г. Иркутск, ул. Павла Красильникова, д. 213, тел.: 8 (3952) 51-71-24;

5) г. Иркутск, ул. Сибирских Партизан, д. 18, тел.: 8 (3952) 48-79-70, 8 (3952) 48-79-71.

График работы: вторник, четверг, пятница с 8-00 до 12-00, с 14-00 до 18-00; среда, суббота с 8-00 до 12-00; воскресенье, понедельник – выходные дни.

7. Информация о МФЦ, организациях, привлекаемых МФЦ, включает в себя сведения о местонахождении, графике работы, контактном телефоне МФЦ, организаций, привлекаемых МФЦ: телефон: 88001000447, сайт: www.mfc38.ru.

8. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги включает сведения:

1) о Комитете, о Едином окне, МФЦ, организациях, привлекаемых МФЦ, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

2) о ходе предоставления муниципальной услуги;

3) об исчерпывающем перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

4) о сроке предоставления муниципальной услуги;

5) об исчерпывающем перечне оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

6) об исчерпывающем перечне оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

7) о результате предоставления муниципальной услуги;

8) о порядке выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;

9) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги.

9. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги, об адресах электронной почты, справочных телефонах и графике работы Комитета, Единого окна, МФЦ, организаций, привлекаемых МФЦ, содержится в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на WEB-портале органов местного самоуправления города Иркутска: www.admirk.ru (далее – WEB-портал).

10. Информирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, о ходе предоставления муниципальной услуги, о результатах предоставления муниципальной услуги осуществляется:

1) специалистами отдела торговли и общественного питания департамента потребительского рынка Комитета (далее – специалисты Отдела) по устным, письменным обращениям, обращениям по телефону и по электронной почте;

2) сотрудниками Единого окна по устным обращениям заявителей, обращениям по телефону;

3) работниками МФЦ, организаций, привлекаемых МФЦ;

4) посредством размещения информации на информационном стенде;

5) посредством портала.

11. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалист Отдела, сотрудник Единого окна подробно и в вежливой (корректной) форме информирует заявителя по вопросам предоставления муниципальной услуги. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании структурного подразделения администрации города Иркутска, муниципального казенного учреждения «Сервисно-регистрационный центр» г. Иркутска, в которое поступил звонок, фамилии, имени, отчестве (последнее – при наличии) и должности специалиста Отдела, сотрудника Единого окна, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста Отдела, сотрудника Единого окна, принявшего телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован другому специалисту Отдела, сотруднику Единого окна, либо заявителю должны быть предоставлены сведения о способе получения такой информации.

После окончания общения с заявителем посредством телефонной связи специалисту Отдела, сотруднику Единого окна необходимо попрощаться с заявителем и подождать, пока он первым положит трубку.

12. Письменные обращения заявителя о предоставлении информации могут быть представлены лично или направлены через организации почтовой связи по адресу, указанному в подпункте 1 пункта 5 настоящего Административного регламента, а также в форме электронного документа по адресу, указанному в подпункте 2 пункта 5 настоящего Административного регламента. Письменные обращения о предоставлении информации, поступившие в администрацию города Иркутска, рассматриваются Комитетом в течение 30 (тридцати) календарных дней со дня регистрации обращения.

13. Ответ на обращение направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в Комитет или ответственному должностному лицу в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в Комитет или ответственному должностному лицу в письменной форме.

14. На информационных стендах Комитета, Единого окна помимо информации, указанной в пунктах 5, 6, 7 настоящего Административного регламента, размещается информация:

- 1) указанная в пункте 8 настоящего Административного регламента;
- 2) полный текст настоящего Административного регламента с приложениями;
- 3) информация о возможности подачи заявления и документов через МФЦ, организации, привлекаемые МФЦ, Единое окно либо в форме электронного документа, подписанного тем видом электронной подписи, который установлен законодательством Российской Федерации для подписания таких документов;
- 4) бланки и образец заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги.

15. Основными требованиями при предоставлении информации являются:

- 1) актуальность;
- 2) своевременность;
- 3) четкость и доступность в изложении информации;
- 4) полнота информации;
- 5) удобство и доступность получения информации;
- 6) соответствие информации требованиям законодательства.

16. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

Раздел II

СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Глава 5. НАИМЕНОВАНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

17. Муниципальная услуга «Выдача разрешения на право организации розничного рынка».

Глава 6. НАИМЕНОВАНИЕ ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, И ОРГАНОВ (ОРГАНИЗАЦИЙ), УЧАСТВУЮЩИХ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

18. Органом, предоставляющим муниципальную услугу, является администрация города Иркутска.

19. Структурным подразделением администрации города Иркутска,

ответственным за предоставление муниципальной услуги, является отдел торговли и общественного питания департамента потребительского рынка комитета по экономике и стратегическому планированию администрации города Иркутска (далее – Отдел).

20. В предоставлении муниципальной услуги в части приема и выдачи документов по муниципальной услуге участвуют:

- 1) Единое окно;
- 2) МФЦ, организации, привлекаемые МФЦ.

21. При предоставлении муниципальной услуги Отдел осуществляет межведомственное информационное взаимодействие с:

- 1) публично-правовой компанией, осуществляющей полномочия в сфере государственного кадастрового учета и государственной регистрации прав (далее – орган регистрации прав);
- 2) Федеральной налоговой службой.

Глава 7. РЕЗУЛЬТАТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

22. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) выдача (направление) заявителю уведомления о предоставлении разрешения на право организации розничного рынка (далее – Уведомление о предоставлении разрешения), приказа начальника департамента потребительского рынка комитета по экономике и стратегическому планированию администрации города Иркутска (далее – начальник Департамента) «О предоставлении разрешения на право организации розничного рынка» (далее – Приказ о предоставлении разрешения), разрешения на право организации розничного рынка (далее – Разрешение);

2) выдача (направление) заявителю уведомления об отказе в предоставлении разрешения на право организации розничного рынка (далее – Уведомление об отказе), приказа начальника Департамента «Об отказе в предоставлении разрешения на право организации розничного рынка» (далее – Приказ об отказе).

Глава 8. СРОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

23. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 (тридцать) календарных дней со дня:

1) представления заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (далее – прилагаемые к нему документы), обязанность по представлению которых возложена на заявителя, в Комитет в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, посредством портала, в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации;

2) передачи из Единого окна в Комитет заявления о предоставлении

муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов;

3) передачи из МФЦ в Комитет заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов.

24. Течение срока предоставления муниципальной услуги приостанавливается с момента направления по почте, в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, в Единое окно, в МФЦ, организацию, привлекаемую МФЦ, заявителю (представителю заявителя) уведомления о приостановлении рассмотрения заявления и приложенных к нему документов для предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на право организации розничного рынка» (далее – Уведомление о приостановлении рассмотрения заявления) заявителю (представителю заявителя) до момента устранения нарушений в оформлении заявления и (или) нарочного представления отсутствующих документов и их регистрации в АИС специалистом, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Глава 9. ПРАВОВЫЕ ОСНОВАНИЯ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

25. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются следующие нормативные правовые акты:

1) статья 16 Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

2) глава 2 Федерального закона от 30 декабря 2006 года № 271-ФЗ «О розничных рынках и о внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации»;

3) постановление Правительства Российской Федерации от 10 марта 2007 года № 148 «Об утверждении правил выдачи разрешений на право организации розничного рынка».

Глава 10. ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ В СООТВЕТСТВИИ С ЗАКОНОДАТЕЛЬНЫМИ ИЛИ ИНЫМИ НОРМАТИВНЫМИ ПРАВОВЫМИ АКТАМИ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, КОТОРЫЕ ЗАЯВИТЕЛЬ ДОЛЖЕН ПРЕДСТАВИТЬ САМОСТОЯТЕЛЬНО

26. Для получения муниципальной услуги заявитель должен представить самостоятельно:

1) заявление о предоставлении муниципальной услуги по форме согласно Приложению 1 к настоящему Административному регламенту (далее – заявление).

В случае направления заявления посредством Портала формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на Портале без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо

иной форме.

В заявлении также указывается один из следующих способов направления результата предоставления муниципальной услуги:

- в форме электронного документа в личном кабинете на Портале;
- дополнительно на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа через Единое окно, в МФЦ.

2) копия учредительного документа (оригинал учредительного документа в случае, если верность копии не удостоверена нотариально) либо информация за подписью руководителя юридического лица о том, что оно действует на основании типового устава, утвержденного уполномоченным государственным органом.

27. Отдел, Единое окно, МФЦ, организации, привлекаемые МФЦ, при предоставлении муниципальной услуги не вправе требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органа, предоставляющего муниципальную услугу, государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

3) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных в пункте 4 части 1 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

4) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг 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 таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

5) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы, либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных

случаев, установленных федеральными законами.

Глава 11. ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ В СООТВЕТСТВИИ С ЗАКОНОДАТЕЛЬНЫМИ ИЛИ ИНЫМИ НОРМАТИВНЫМИ ПРАВОВЫМИ АКТАМИ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, КОТОРЫЕ ЗАЯВИТЕЛЬ ВПРАВЕ ПРЕДСТАВИТЬ ПО СОБСТВЕННОЙ ИНИЦИАТИВЕ, ТАК КАК ОНИ ПОДЛЕЖАТ ПРЕДСТАВЛЕНИЮ В РАМКАХ МЕЖВЕДОМСТВЕННОГО ИНФОРМАЦИОННОГО ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ

28. К документам и сведениям, необходимым в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, относятся:

- 1) документы, выданные органом регистрации прав, подтверждающие право на объект или объекты недвижимости, расположенные на территории, в пределах которой предполагается организовать рынок;
- 2) 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.

29. В случаях, когда заявитель не представил документы, указанные в пункте 28 настоящего Административного регламента, Отдел запрашивает указанные документы в порядке межведомственного информационного взаимодействия в органах (организациях), указанных в пункте 21 настоящего Административного регламента.

Глава 12. ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВАНИЙ ДЛЯ ОТКАЗА В ПРИЕМЕ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

30. Основаниями для отказа в приеме к рассмотрению документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

Глава 13. ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВАНИЙ ДЛЯ ОТКАЗА В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ИЛИ ОСНОВАНИЙ ДЛЯ ПРИОСТАНОВЛЕНИЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

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

- 1) отсутствие права на объект или объекты недвижимости, расположенные в пределах территории, на которой предполагается организовать розничный рынок в соответствии с утвержденным органом исполнительной власти

Иркутской области планом, предусматривающим организацию розничных рынков на территории Иркутской области;

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

3) земельный участок, в отношении которого испрашивается разрешение на использование земельного участка для размещения объекта(ов), предоставлен физическому или юридическому лицу;

4) заявление подано в отношении земель или земельного участка (его части), в отношении которых имеется действующее разрешение на использование земель или земельного участка для размещения объектов;

5) отсутствие сведений в Едином государственном реестре недвижимости об объекте недвижимости;

6) отсутствие сведений в Едином государственном реестре юридических лиц, Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей о заявителе – юридическом лице, индивидуальном предпринимателе либо наличие сведений в Едином государственном реестре юридических лиц, Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей о прекращении юридического лица, прекращении физическим лицом деятельности в качестве индивидуального предпринимателя;

7) заявление подано в отношении земельного участка, на распоряжение которым уполномоченный орган не уполномочен;

8) документы (сведения), представленные заявителем, противоречат документам (сведениям), полученным в рамках межведомственного взаимодействия;

9) несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи.

10) устранение нарушений в оформлении заявления и (или) нарочного представления отсутствующих документов в случае направления Уведомления о приостановлении рассмотрения заявления в срок более 30 календарных дней с момента регистрации Уведомления о приостановлении рассмотрения заявления, согласно пункту 66 настоящего Административного регламента.

32. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги федеральным законодательством Российской Федерации не установлены.

33. Заявитель вправе отказаться от предоставления муниципальной услуги путем подачи письменного заявления в свободной форме, поданного им одним из способов, указанных в пункте 52 настоящего Административного регламента.

Глава 14. РАЗМЕР ПЛАТЫ, ВЗИМАЕМОЙ С ЗАЯВИТЕЛЯ ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

34. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

Глава 15. МАКСИМАЛЬНЫЙ СРОК ОЖИДАНИЯ В ОЧЕРЕДИ ПРИ ПОДАЧЕ ЗАЯВЛЕНИЯ И ПРИ ПОЛУЧЕНИИ РЕЗУЛЬТАТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

35. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 (пятнадцати) минут.

Глава 16. СРОК РЕГИСТРАЦИИ ЗАЯВЛЕНИЯ

36. Срок регистрации заявления в Комитете составляет:

1) при обращении заявителя в Единое окно – в день поступления заявления из Единого окна в Комитет;

2) при обращении заявителя в МФЦ, организацию, привлекаемую МФЦ, – в день поступления заявления из МФЦ в Комитет;

3) при направлении заявления в форме электронного документа, подписанного тем видом электронной подписи, который установлен законодательством Российской Федерации для подписания таких документов, посредством Портала – в день поступления заявления в Комитет (в случае поступления заявления в нерабочее время, выходные или праздничные дни – на следующий рабочий день со дня его поступления).

Глава 17. ТРЕБОВАНИЯ К ПОМЕЩЕНИЯМ, В КОТОРЫХ ПРЕДОСТАВЛЯЕТСЯ МУНИЦИПАЛЬНАЯ УСЛУГА, К ЗАЛУ ОЖИДАНИЯ, МЕСТАМИ ДЛЯ ЗАПОЛНЕНИЯ ЗАЯВЛЕНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, ИНФОРМАЦИОННЫМ СТЕНДАМ

37. Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно быть оборудовано противопожарной системой и средствами пожаротушения, средствами оказания первой медицинской помощи (аптечкой), охранно-пожарной сигнализацией, входом, обеспечивающим свободный доступ заявителей в помещение, системой оповещения о возникновении чрезвычайных ситуаций, гардеробом, пандусом, туалетом для посетителей.

38. Здание должно соответствовать условиям для беспрепятственного доступа инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников).

На территории, прилегающей к зданию, должны быть оборудованы места для парковки, из которых не менее 10 (десяти) процентов мест (но не менее одного места) выделяется для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов.

На граждан из числа инвалидов III группы распространяются нормы настоящего пункта в порядке, определяемом Правительством

Российской Федерации.

Места для парковки, указанные в настоящем пункте, не должны занимать иные транспортные средства, за исключением случаев, предусмотренных правилами дорожного движения.

39. Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях, в порядке живой очереди, а также может осуществляться с помощью электронной системы управления очередью. Лица, являющиеся престарелыми и инвалидами, в случае личной явки на прием для получения муниципальной услуги, принимаются вне очереди.

40. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

41. Места для заполнения документов оборудуются столами, стульями, кресельными секциями, скамьями и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявления и канцелярскими принадлежностями.

42. Место информирования, предназначенное для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуется информационным стендом.

43. Рабочее место специалистов Отдела, сотрудников Единого окна должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим, ксерокопирующим и сканирующим устройствами.

44. Инвалидам, имеющим стойкие расстройства функции зрения и (или) не имеющим возможности самостоятельно заполнить заявление и иные документы, сотрудниками Единого окна, работниками МФЦ, организаций, привлекаемых МФЦ, обеспечивается заполнение указанных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Глава 18. ПОКАЗАТЕЛИ ДОСТУПНОСТИ И КАЧЕСТВА МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

45. Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

- 1) достоверность предоставляемой гражданам информации;
- 2) полнота информирования граждан;
- 3) наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;
- 4) удобство и доступность получения информации заявителями о порядке предоставления муниципальной услуги;
- 5) соблюдение сроков исполнения отдельных административных процедур и предоставления муниципальной услуги в целом;
- 6) соблюдение требований к местам предоставления муниципальной услуги, их транспортной доступности;
- 7) отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) и (или) решения, принятые (осуществленные) в ходе предоставления муниципальной

услуги;

8) возможность представления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в форме электронных документов.

Глава 19. ИНЫЕ ТРЕБОВАНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ УЧИТЫВАЮЩИЕ ОСОБЕННОСТИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

46. Заявление и документы, указанные в пунктах 26, 28 настоящего Административного регламента, могут быть направлены в Комитет в форме электронных документов, подписанных тем видом электронной подписи, который установлен законодательством Российской Федерации для подписания таких документов, посредством Портала в форме электронных документов:

1) в следующих форматах:

xml – для документов, в отношении которых утверждены формы и требования по формированию электронных документов в виде файлов в формате xml;

doc, docx, odt – для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы (за исключением документов, указанных в абзаце четвертом настоящего подпункта);

xls, xlsm, ods – для документов, содержащих расчеты;

pdf, jpg, jpeg, png, bmp, tiff – для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения, а также документов с графическим содержанием;

zip, rar – для сжатых документов в один файл;

sig – для открепленной усиленной квалифицированной электронной подписи.

2) Допускается формирование электронного документа путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300-500 dpi (масштаб 1:1) и всех аутентичных признаков подлинности (графической подписи лица, печати, углового штампа бланка), с использованием следующих режимов:

«черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);

«оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);

«цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста).

3) Электронные документы должны обеспечивать:

возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;

содержать оглавление, соответствующее их смыслу и содержанию (для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные) и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и

(или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.

Документы, подлежащие представлению в форматах xls,xlsx или ods, формируются в виде отдельного документа, представляемого в электронной форме.

47. При направлении заявления и прилагаемых к нему документов в электронной форме представителем заявителя, действующим на основании доверенности, доверенность должна быть представлена в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица, выдавшего (подписавшего) доверенность.

48. Предоставление муниципальной услуги с использованием Портала осуществляется в отношении заявителей, прошедших процедуру регистрации и авторизации на Портале.

49. Сведения о ходе предоставления муниципальной услуги, а также результат предоставления муниципальной услуги направляются заявителю через «Личный кабинет» Портала вне зависимости от способа обращения заявителя за предоставлением услуги, а также от способа предоставления заявителю результатов предоставления услуги.

50. Муниципальная услуга не предоставляется в упреждающем (проактивном) режиме, предусмотренном статьей 7.3 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Раздел III

СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ

Глава 20. ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР

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

- 1) прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов;
- 2) предварительное рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов на предмет наличия (отсутствия) оснований для направления уведомления о приостановлении рассмотрения заявления;
- 3) формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;
- 4) рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов, принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;
- 5) выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги;
- 6) исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

Глава 21. ПРИЕМ И РЕГИСТРАЦИЯ ЗАЯВЛЕНИЯ И ПРИЛАГАЕМЫХ К НЕМУ ДОКУМЕНТОВ

52. Основанием для начала административной процедуры является поступление от заявителя заявления и прилагаемых к нему документов одним из следующих способов:

- 1) через Единое окно;
- 2) через МФЦ, организации, привлекаемые МФЦ;
- 3) по почте или в форме электронных документов, подписанных тем видом электронной подписи, который установлен законодательством Российской Федерации для подписания таких документов, посредством Портала.

53. Ответственными за выполнение административной процедуры являются:

- 1) специалист Комитета, ответственный за регистрацию заявления (далее – специалист, ответственный за регистрацию);
- 2) сотрудник Единого окна;
- 3) работник МФЦ, организации, привлекаемой МФЦ.

54. В случае представления заявления и прилагаемых к нему документов способами, предусмотренными подпунктами 1, 2 пункта 52 настоящего Административного регламента, сотрудник Единого окна, работник МФЦ или организации, привлекаемой МФЦ, в день их представления заявителем:

- 1) принимает заявление и прилагаемые к нему документы;
- 2) снимает копию с подлинника прилагаемого документа, предусмотренного подпунктом 2 пункта 25 настоящего Административного регламента, заверяя его своей подписью при сверке с подлинником (в случае представления заявителем копии документа сверяет его с подлинником, заверяя копию своей подписью, если представленная копия документа не заверена в установленном порядке), и возвращает заявителю подлинник представленного документа;
- 3) выдает заявителю расписку в приеме заявления и прилагаемых к нему документов по форме согласно Приложению 2 к настоящему Административному регламенту (далее – расписка).

По просьбе заявителя сотрудник Единого окна, работник МФЦ, организации, привлекаемой МФЦ, оказывает ему помощь в написании заявления.

Сотрудник Единого окна передает заявление и прилагаемые к нему документы в Комитет в течение 1 (одного) календарного дня следующего за днем их поступления в Единое окно (в случае поступления заявления в нерабочее время, выходные или праздничные дни – на следующий рабочий день со дня его поступления).

Работник МФЦ передает заявление и прилагаемые к нему документы в Комитет в течение 1 (одного) календарного дня, следующего за днем их поступления в МФЦ (в случае поступления заявления в нерабочее время,

выходные или праздничные дни – на следующий рабочий день со дня его поступления).

Работник организации, привлекаемой МФЦ, передает заявление и прилагаемые к нему документы в МФЦ в течение 1 (одного) календарного дня, следующего за днем их поступления в организацию, привлекаемую МФЦ (в случае поступления заявления в нерабочее время, выходные или праздничные дни – на следующий рабочий день со дня его поступления).

55. В случае представления заявления и прилагаемых к нему документов способом, предусмотренным подпунктом 3 пункта 52 настоящего Административного регламента, специалист, ответственный за регистрацию, в день поступления заявления и прилагаемых к нему документов в Комитет (в случае поступления в нерабочее время, выходные или праздничные дни – на следующий рабочий день со дня их поступления):

1) просматривает электронные образы заявления и прилагаемых к нему документов;

2) осуществляет контроль полученных электронных образов заявления и прилагаемых к нему документов на предмет целостности;

3) фиксирует дату получения заявления и прилагаемых к нему документов;

4) направляет заявителю через «Личный кабинет» Портала уведомление о получении заявления и прилагаемых к нему документов.

56. Специалист, ответственный за регистрацию, регистрирует заявление в автоматической информационной системе (далее – АИС), в срок, не превышающий 1 (один) календарный день со дня поступления заявления и прилагаемых к нему документов (в случае поступления заявления в нерабочее время, выходные или праздничные дни – на следующий рабочий день со дня его поступления).

В день регистрации заявления специалистом, ответственным за регистрацию, заявление и прилагаемые к нему документы направляются на рассмотрение специалисту Отдела.

57. Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать 2 (двух) календарных дней со дня поступления от заявителя заявления и прилагаемых к нему документов.

58. Результатом административной процедуры является регистрация заявления и прилагаемых к нему документов в АИС специалистом, ответственным за регистрацию.

59. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является присвоение заявлению и прилагаемым к нему документам регистрационного номера с указанием даты регистрации в АИС.

Глава 22. ПРЕДВАРИТЕЛЬНОЕ РАССМОТРЕНИЕ ЗАЯВЛЕНИЯ И ПРИЛАГАЕМЫХ К НЕМУ ДОКУМЕНТОВ НА ПРЕДМЕТ НАЛИЧИЯ (ОТСУТСТВИЯ) ОСНОВАНИЙ ДЛЯ НАПРАВЛЕНИЯ УВЕДОМЛЕНИЯ О ПРИОСТАНОВЛЕНИИ РАССМОТРЕНИЯ ЗАЯВЛЕНИЯ.

60. Основанием для начала административной процедуры является

регистрация заявления и прилагаемых к нему документов в АИС специалистом, ответственным за регистрацию.

61. Ответственными за выполнение данной административной процедуры являются:

- 1) специалист Отдела;
- 2) начальник Отдела.

62. Специалист Отдела в течение 1 (одного) календарного дня со дня получения заявления и прилагаемых к нему документов устанавливает факт наличия (отсутствия) оснований для направления уведомления о приостановлении рассмотрения заявления, до момента устранения нарушений в оформлении заявления и (или) представления отсутствующих документов, предусмотренных пунктом 26 настоящего Административного регламента, и в случае отсутствия указанных оснований вносит об этом информацию в АИС и устанавливает необходимость формирования и направления межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

63. В случае наличия оснований, предусмотренных пунктом 26 настоящего Административного регламента, специалист Отдела не позднее 3 (трех) календарных дней, следующих за днем установления факта наличия указанных оснований:

1) подготавливает проект уведомления о приостановлении рассмотрения заявления, до момента устранения нарушений в оформлении заявления и (или) представления отсутствующих документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, с предоставлением пятидневного срока на устранение нарушений и обязательным указанием на основания, предусмотренные пунктом 26 настоящего Административного регламента, по форме согласно Приложению 3 к настоящему Административному регламенту;

2) передает проект уведомления о приостановлении рассмотрения заявления, заявление и прилагаемые к нему документы на подпись начальнику Отдела.

64. Начальник Отдела в течение 2 (двух) календарных дней со дня получения проекта уведомления о приостановлении рассмотрения заявления проверяет заявление и прилагаемые к нему документы на наличие оснований, предусмотренных пунктом 26 настоящего Административного регламента, и принимает одно из следующих решений:

1) при наличии указанных оснований – о направлении заявителю (представителю заявителя) уведомления о приостановлении рассмотрения заявления;

2) при отсутствии указанных оснований о принятии заявления и прилагаемых к нему документов.

65. В случае принятия решения о направлении уведомления о приостановлении рассмотрения заявления начальник Отдела в течение 1 (одного) календарного дня со дня принятия решения, предусмотренного подпунктом 2 пункта 64, подписывает уведомление о приостановлении рассмотрения заявления и передает его, а также заявление и прилагаемые к

нему документы специалисту Отдела.

В случае принятия решения о принятии заявления и прилагаемых к нему документов начальник Отдела в течение 1 (одного) календарного дня со дня принятия решения, предусмотренного подпунктом 1 пункта 64 возвращает проект уведомления о приостановлении рассмотрения заявления без подписи, а также заявление и прилагаемые к нему документы специалисту Отдела.

66. Специалист Отдела не позднее календарного дня, следующего за днем получения от начальника Отдела документов, указанных в пункте 64 настоящего Административного регламента, передает уведомление о приостановлении рассмотрения заявления специалисту, ответственному за регистрацию.

Специалист, ответственный за регистрацию, не позднее календарного дня, следующего за днем получения от специалиста Отдела документов, регистрирует уведомление о приостановлении рассмотрения заявления в АИС.

67. Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать 5 (пяти) календарных дней со дня поступления специалисту Отдела заявления и прилагаемых к нему документов.

68. Результатом административной процедуры является подготовка проекта уведомления о приостановлении рассмотрения заявления либо установление факта отсутствия оснований для направления уведомления о приостановлении рассмотрения заявления, до момента устранения нарушений в оформлении заявления и (или) представления отсутствующих документов для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 26 настоящего Административного регламента.

69. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация в АИС уведомления о приостановлении рассмотрения заявления либо установление факта отсутствия оснований для направления уведомления о приостановлении рассмотрения, до момента устранения нарушений в оформлении заявления и (или) представления отсутствующих документов заявления, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 26 настоящего Административного регламента.

Глава 23. ФОРМИРОВАНИЕ И НАПРАВЛЕНИЕ МЕЖВЕДОМСТВЕННЫХ ЗАПРОСОВ В ОРГАНЫ (ОРГАНИЗАЦИИ), УЧАСТВУЮЩИЕ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

70. Основанием для начала административной процедуры является установление факта отсутствия оснований, предусмотренных пунктом 29 настоящего Административного регламента, и непредставление заявителем документов, предусмотренных пунктом 27 настоящего Административного регламента, а также установление необходимости формирования и направления межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги, или направления с использованием

Портала при заполнении заявителем запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме.

71. Ответственным за выполнение данной административной процедуры является специалист Отдела.

72. В случае если заявитель по собственной инициативе не представил документы, указанные в пункте 27 настоящего Административного регламента, специалист Отдела в течение 1 (одного) календарного дня, следующего за днем регистрации заявления, направляет в письменной форме на бумажном носителе или в форме электронного документа межведомственные запросы:

1) в орган регистрации прав – в целях получения документов, выданных органом регистрации прав, подтверждающих право на объект или объекты недвижимости, расположенные на территории, в пределах которой предполагается организовать рынок;

2) в Федеральную налоговую службу – в целях получения выписки из Единого государственного реестра юридических лиц или ее удостоверенной копии, включающей сведения о постановке юридического лица на учет в налоговом органе по месту нахождения юридического лица.

73. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 6 (шесть) календарных дней со дня установления необходимости формирования и направления межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

В максимальный срок выполнения административной процедуры входит законодательно установленный срок подготовки и направления ответов на межведомственные запросы, предусмотренный пунктом 73 настоящего Административного регламента.

74. Результатом административной процедуры является получение специалистом Отдела документов, указанных в 72 пункте настоящего Административного регламента.

75. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является установление факта отсутствия оснований для направления межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги, либо получение специалистом Отдела документов, указанных в пункте 72 настоящего Административного регламента, и приобщение их к перечню документов, представленных заявителем самостоятельно.

Глава 24. РАССМОТРЕНИЕ ЗАЯВЛЕНИЯ И ПРИЛАГАЕМЫХ К НЕМУ ДОКУМЕНТОВ, ПРИНЯТИЕ РЕШЕНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ (ОБ ОТКАЗЕ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ) МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

76. Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом Отдела документов (информации), предусмотренных (предусмотренной) пунктом 72 настоящего Административного регламента, и приобщение их к перечню документов, представленных заявителем самостоятельно, либо представление заявителем самостоятельно документов,

предусмотренных пунктом 28 настоящего Административного регламента, а также установление отсутствия необходимости формирования и направления межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги, или направления с использованием Портала при заполнении заявителем запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме.

77. Ответственными за выполнение административной процедуры являются:

- 1) специалист Отдела;
- 2) специалист, ответственный за регистрацию;
- 3) начальник Отдела;
- 4) начальник Департамента;

78. Специалист Отдела в течение 20 (двадцати) календарных дней, следующих за днем регистрации заявления и прилагаемых к нему документов в АИС:

1) проверяет заявление и прилагаемые к нему документы, в том числе документы, полученные в результате межведомственных запросов, на предмет наличия или отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 31 настоящего Административного регламента;

2) подготавливает проекты Уведомления о предоставлении разрешения, Приказа о предоставлении разрешения, Разрешения – в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 31 настоящего Административного регламента, либо проекты Уведомления об отказе, Приказа об отказе – в случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 31 настоящего Административного регламента.

Формы указанных разрешения и уведомлений утверждены постановлением Администрации Иркутской области «Об утверждении форм разрешения на право организации розничного рынка, уведомления о предоставлении разрешения на право организации розничного рынка, уведомления об отказе в предоставлении разрешения на право организации розничного рынка»;

3) передает проекты Уведомления о предоставлении разрешения, Приказа о предоставлении разрешения, Разрешения либо проекты Уведомления об отказе, Приказа об отказе вместе с заявлением и прилагаемыми к нему документами на согласование начальнику Отдела.

79. Начальник Отдела не позднее 2 (двух) календарных дней, следующих за днем истечения срока, предусмотренного пунктом 78 настоящего Административного регламента, согласовывает проекты Уведомления о предоставлении разрешения, Приказа о предоставлении разрешения, Разрешения либо проекты Уведомления об отказе, Приказа об отказе и передает на согласование начальнику Департамента.

80. Начальник Департамента не позднее 3 (трех) календарных дней, следующих за днем истечения срока, предусмотренного пунктом 79 настоящего

Административного регламента, согласовывает Уведомление о предоставлении разрешения, Приказ о предоставлении разрешения, Разрешение либо Уведомление об отказе, Приказ об отказе и передает специалисту, ответственному за регистрацию для регистрации.

81. Специалист, ответственный за регистрацию в день согласования Уведомления о предоставлении разрешения, Приказа о предоставлении разрешения, Разрешения либо Уведомления об отказе, Приказа об отказе:

1) регистрирует Уведомление о предоставлении разрешения, Приказ о предоставлении разрешения, Разрешение либо Уведомление об отказе, Приказ об отказе в АИС;

2) передает Уведомление о предоставлении разрешения, Приказ о предоставлении разрешения, Разрешение либо Уведомление об отказе, Приказ об отказе специалисту Отдела.

82. Специалист Отдела в течение 1 (одного) календарного дня, следующего за днем регистрации Уведомления о предоставлении разрешения, Приказа о предоставлении разрешения, Разрешения либо Уведомления об отказе, Приказа об отказе в АИС, формирует дело о предоставлении конкретному юридическому лицу права на организацию розничного рынка. Дело подлежит хранению в Комитете.

83. Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать 26 (двадцать шесть) календарных дней, следующих за днем регистрации заявления и прилагаемых к нему документов в АИС.

84. Результатом выполнения административной процедуры является регистрация Уведомления о предоставлении разрешения, Приказа о предоставлении разрешения, Разрешения либо Уведомления об отказе, Приказа об отказе в АИС.

85. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является присвоение регистрационного номера с указанием даты регистрации Уведомления о предоставлении разрешения, Приказа о предоставлении разрешения, Разрешения либо Уведомления об отказе, Приказа об отказе.

Глава 25. ВЫДАЧА (НАПРАВЛЕНИЕ) РЕЗУЛЬТАТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

86. Основанием для начала административной процедуры является регистрация Уведомления о предоставлении разрешения, Приказа о предоставлении разрешения, Разрешения либо Уведомления об отказе, Приказа об отказе в АИС.

87. Ответственными за выполнение данной административной процедуры являются:

1) специалист Отдела;

2) сотрудник Единого окна;

3) работник МФЦ, организации, привлекаемой МФЦ.

88. Специалист Отдела не позднее 3 (трех) календарных дней со дня

регистрации Уведомления о предоставлении разрешения, Приказа о предоставлении разрешения, Разрешения либо Уведомления об отказе, Приказа об отказе в зависимости от способа получения результата предоставления муниципальной услуги, указанного заявителем в заявлении:

1) направляет Уведомление о предоставлении разрешения, Приказ о предоставлении разрешения, Разрешение либо Уведомление об отказе, Приказ об отказе заявителю посредством Портала – в случае, если в заявлении заявителем указан способ получения результата предоставления муниципальной услуги через Портал;

2) передает Уведомление о предоставлении разрешения, Приказ о предоставлении разрешения, Разрешение либо Уведомление об отказе, Приказ об отказе в Единое окно, МФЦ, организацию, привлекаемую МФЦ, по акту приема-передачи документов для выдачи заявителю – в случае, если в заявлении заявителем указан способ получения результата предоставления муниципальной услуги через Единое окно, МФЦ, организацию, привлекаемую МФЦ.

89. Сотрудник Единого окна, работник МФЦ, организации, привлекаемой МФЦ, в течение календарного дня со дня поступления от специалиста Отдела Уведомления о предоставлении разрешения, Приказа о предоставлении разрешения, Разрешения либо Уведомления об отказе, Приказа об отказе, по телефону, указанному в акте приема-передачи документов, информирует об этом заявителя.

Сотрудник Единого окна, работник МФЦ, организации, привлекаемой МФЦ, выдает заявителю Уведомление о предоставлении разрешения, Приказ о предоставлении разрешения, Разрешение либо Уведомление об отказе, Приказ об отказе в день его обращения в Единое окно, МФЦ, организацию, привлекаемую МФЦ.

90. В случаях, когда заявитель в течение 2 (двух) календарных месяцев со дня поступления Уведомления о предоставлении разрешения, Приказа о предоставлении разрешения, Разрешения либо Уведомления об отказе, Приказа об отказе в Единое окно, МФЦ, организацию, привлекаемую МФЦ, не обратился за получением указанных документов, сотрудник Единого окна, работник МФЦ, организации, привлекаемой МФЦ, не позднее рабочего дня, следующего за днем истечения срока, указанного в настоящем пункте, передает Уведомление о предоставлении разрешения, Приказ о предоставлении разрешения, Разрешение либо Уведомление об отказе, Приказ об отказе в Комитет.

91. Специалист Отдела не позднее календарного дня, следующего за днем передачи Уведомления о предоставлении разрешения, Приказа о предоставлении разрешения, Разрешения либо Уведомления об отказе, Приказа об отказе в Единое окно, МФЦ, организацию, привлекаемую МФЦ, для выдачи заявителю делает соответствующую отметку в АИС с указанием даты.

92. Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать 4 (четырёх) календарных дней со дня регистрации Уведомления о предоставлении разрешения, Приказа о предоставлении

разрешения, Разрешения либо Уведомления об отказе, Приказа об отказе.

93. Результатом выполнения административной процедуры является один из следующих фактов:

1) выдача (направление) заявителю Уведомления о предоставлении разрешения, Приказа о предоставлении разрешения, Разрешения либо Уведомления об отказе, Приказа об отказе в случаях, предусмотренных подпунктом 1 пункта 88 настоящего Административного регламента;

2) передача по акту приема-передачи Уведомления о предоставлении разрешения, Приказа о предоставлении разрешения, Разрешения либо Уведомления об отказе, Приказа об отказе в Единое окно, МФЦ, организации, привлекаемые МФЦ, для выдачи их заявителю.

Разрешение выдается на срок, не превышающий 5 (пяти) лет. В случае, если юридическому лицу объект или объекты недвижимости, где предполагается организовать рынок, принадлежат на праве аренды, срок действия такого разрешения определяется с учетом срока действия договора аренды;

3) поступление в Комитет Уведомления о предоставлении разрешения, Приказа о предоставлении разрешения, Разрешения либо Уведомления об отказе, Приказа об отказе, которые не были выданы заявителю по причине его неявки.

94. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является отметка в АИС о выдаче (направлении) заявителю Уведомления о предоставлении разрешения, Приказа о предоставлении разрешения, Разрешения либо Уведомления об отказе, Приказа об отказе услуги либо отметка о передаче по акту приема-передачи Уведомления о предоставлении разрешения, Приказа о предоставлении разрешения, Разрешения либо Уведомления об отказе, Приказа об отказе в Единое окно, МФЦ, организации, привлекаемые МФЦ, или отметка о том, что указанное Уведомление о предоставлении разрешения, Приказа о предоставлении разрешения, Разрешения либо Уведомление об отказе, Приказа об отказе не были выданы заявителю по причине его неявки.

Глава 26. ИСПРАВЛЕНИЕ ДОПУЩЕННЫХ ОПЕЧАТОК И ОШИБОК В ВЫДАННЫХ В РЕЗУЛЬТАТЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ДОКУМЕНТАХ

95. В случае выявления опечаток и ошибок заявитель вправе обратиться в Комитет с заявлением с приложением документов, указанных в пункте 26 настоящего Административного регламента.

96. Основания отказа в приеме заявления об исправлении опечаток и ошибок отсутствуют.

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

1) заявитель при обнаружении опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, обращается лично в Комитет с заявлением о необходимости исправления опечаток и ошибок, в котором содержится указание на их описание;

2) Комитет при получении заявления, указанного в подпункте 1 настоящего пункта, рассматривает необходимость внесения соответствующих изменений в документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги;

3) Комитет обеспечивает устранение опечаток и ошибок в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

98. Срок устранения опечаток и ошибок не должен превышать 3 (трех) календарных дней с даты регистрации заявления, указанного в подпункте 1 пункта 97 настоящего Административного регламента.

Раздел IV

ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

Глава 27. ПОРЯДОК ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ ОТВЕТСТВЕННЫМИ ДОЛЖНОСТНЫМИ ЛИЦАМИ ПОЛОЖЕНИЙ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА, А ТАКЖЕ ПРИНЯТИЕМ РЕШЕНИЙ ОТВЕТСТВЕННЫМИ ДОЛЖНОСТНЫМИ ЛИЦАМИ

99. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами, муниципальными служащими положений настоящего Административного регламента, а также принятием решений ответственными лицами осуществляется начальником департамента потребительского рынка комитета, заместителем мэра – председателем Комитета путем проведения проверок исполнения ответственными должностными лицами, муниципальными служащими положений настоящего Административного регламента и принятых ими решений, а также рассмотрения жалоб заявителей.

100. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами, муниципальными служащими положений настоящего Административного регламента, а также принятием решений ответственными лицами осуществляется постоянно.

101. Основными задачами текущего контроля являются:

1) обеспечение своевременного и качественного предоставления муниципальной услуги;

2) выявление нарушений в сроках и качестве предоставления муниципальной услуги;

3) выявление и устранение причин и условий, способствовавших ненадлежащему предоставлению муниципальной услуги;

4) принятие мер по надлежащему предоставлению муниципальной услуг.

Глава 28. ПОРЯДОК И ПЕРИОДИЧНОСТЬ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ПЛАНОВЫХ И ВНЕПЛАНОВЫХ ПРОВЕРОК ПОЛНОТЫ И КАЧЕСТВА ИСПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

102. Контроль за полнотой и качеством исполнения настоящего Административного регламента ответственными должностными лицами осуществляется в форме проверок.

Проверки проводятся с целью выявления и устранения нарушений прав и законных интересов заявителей, рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на действия (бездействие) и (или) решения, принятые (осуществленные) в ходе предоставления муниципальной услуги ответственными должностными лицами.

103. Плановые проверки полноты и качества исполнения настоящего Административного регламента осуществляются на основании квартальных планов работы Комитета.

104. Результаты проверки оформляются в виде акта о выявлении (невыявлении) нарушений прав и законных интересов заявителей (далее – акт). Акт составляется должностным лицом, проводившим плановую проверку, подписывается им, начальником Отдела, начальником Департамента и заместителем мэра – председателем Комитета.

105. Внеплановые проверки полноты и качества исполнения настоящего Административного регламента осуществляются по решению заместителя мэра – председателя Комитета в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений, а также в случае поступления жалобы на действия (бездействие) ответственных должностных лиц, муниципальных служащих.

Решение о проведении внеплановой проверки принимается в форме распоряжения заместителя мэра – председателя Комитета.

106. Срок проведения проверки составляет не более 28 (двадцати восьми) календарных дней со дня начала проверки. Результаты проверки оформляются актом.

107. По результатам проведенных проверок в случае выявления фактов нарушения прав и законных интересов заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Глава 29. ПОРЯДОК ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА СО СТОРОНЫ ЗАЯВИТЕЛЕЙ

108. Контроль за исполнением настоящего Административного регламента со стороны заявителей осуществляется путем информирования органа, предоставляющего муниципальную услугу, о фактах:

1) нарушения прав и законных интересов заявителей решением, действием

(бездействием) и (или) решениями, принятыми (осуществленными) в ходе предоставления муниципальной услуги ответственными должностными лицами;

2) нарушения положений настоящего Административного регламента или иных нормативных правовых актов Российской Федерации, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги;

3) некорректного поведения ответственных должностных лиц, нарушения правил служебной этики при предоставлении муниципальной услуги.

109. Заявители могут сообщить о фактах, предусмотренных пунктом 98 настоящего Административного регламента, в орган, предоставляющий муниципальную услугу, через форму обратной связи на WEB-портале, в письменной форме на бумажном носителе, посредством почтовой либо электронной связи.

Глава 30. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ОТВЕТСТВЕННЫХ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ ЗА РЕШЕНИЯ, ДЕЙСТВИЯ (БЕЗДЕЙСТВИЕ), ПРИНИМАЕМЫЕ (ОСУЩЕСТВЛЯЕМОЕ) В ХОДЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

110. Должностное лицо Комитета, муниципальный служащий, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка предоставления муниципальной услуги.

111. Персональная ответственность должностных лиц, муниципальных служащих закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

112. Должностные лица, муниципальные служащие, по вине которых допущены нарушения положений настоящего Административного регламента, привлекаются к ответственности в соответствии с Положением о муниципальной службе в городе Иркутске, утвержденным решением Думы города Иркутска от 22 ноября 2007 года № 004-20-430688/7.

113. Сотрудники Единого окна, МФЦ, организаций, привлекаемых МФЦ, несут ответственность за действия (бездействие), осуществляемые ими в ходе предоставления муниципальной услуги, которая определяется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Раздел V

ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И (ИЛИ) ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, МФЦ, ОРГАНИЗАЦИЙ, ПРИВЛЕКАЕМЫХ МФЦ, А ТАКЖЕ ИХ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ, РАБОТНИКОВ

Глава 31. ИНФОРМАЦИЯ ДЛЯ ЗАИНТЕРЕСОВАННЫХ ЛИЦ ОБ ИХ ПРАВЕ НА ДОСУДЕБНОЕ (ВНЕСУДЕБНОЕ) ОБЖАЛОВАНИЕ ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) И (ИЛИ) РЕШЕНИЙ, ПРИНЯТЫХ (ОСУЩЕСТВЛЕННЫХ) В ХОДЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

114. Заявитель в случаях, предусмотренных статьей 11.1 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги специалистами Отдела, начальником Отдела, начальником Департамента, заместителем мэра – председателем Комитета, сотрудниками Единого окна, МФЦ, организациями, привлекаемыми МФЦ, или их работниками (далее – жалоба).

115. Заявитель вправе получать, а должностные лица Комитета обязаны предоставлять заявителю информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

Глава 32. ОРГАНЫ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ ГОРОДА ИРКУТСКА, ОРГАНИЗАЦИИ И УПОЛНОМОЧЕННЫЕ НА РАССМОТРЕНИЕ ЖАЛОБЫ ЛИЦА, КОТОРЫМ МОЖЕТ БЫТЬ НАПРАВЛЕНА ЖАЛОБА ЗАЯВИТЕЛЯ В ДОСУДЕБНОМ (ВНЕСУДЕБНОМ) ПОРЯДКЕ

116. Жалоба на действия (бездействие) и (или) решения, принятые (осуществленные) в ходе предоставления муниципальной услуги специалистом Отдела, начальником Отдела, подается начальнику Департамента.

Жалоба на действия (бездействие) и (или) решения, принятые (осуществленные) в ходе предоставления муниципальной услуги начальником Департамента, подается на имя заместителя мэра – председателя Комитета.

Жалоба на действия (бездействие) и (или) решения, принятые (осуществленные) в ходе предоставления муниципальной услуги сотрудником Единого окна, подается руководителю муниципального казенного учреждения «Сервисно-регистрационный центр» г. Иркутска.

117. Жалоба на действия (бездействие) и (или) решения, принятые (осуществленные) в ходе предоставления муниципальной услуги сотрудником МФЦ, подается руководителю этого МФЦ.

Жалоба на действия (бездействие) и (или) решения, принятые (осуществленные) в ходе предоставления муниципальной услуги МФЦ, подается учредителю МФЦ или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Иркутской области.

Жалобы на действия (бездействие) и (или) решения, принятые (осуществленные) в ходе предоставления муниципальной услуги работниками организаций, привлекаемых МФЦ, подаются руководителям этих организаций.

Глава 33. СПОСОБЫ ИНФОРМИРОВАНИЯ ЗАЯВИТЕЛЕЙ О ПОРЯДКЕ ПОДАЧИ И РАССМОТРЕНИЯ ЖАЛОБЫ

118. Информирование заявителей о порядке обжалования действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги специалистом Отдела, начальником Отдела, сотрудниками Единого окна, МФЦ, организациями, привлекаемыми МФЦ, или их работниками, обеспечивается посредством размещения информации на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, а также на WEB-портале.

119. Консультирование заявителей о порядке обжалования действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги специалистами Отдела, начальником Отдела, сотрудниками Единого окна, МФЦ, организациями, привлекаемыми МФЦ, или их работниками, осуществляется специалистами Отдела, начальником Отдела, сотрудниками Единого окна, в том числе по телефону либо при личном приеме.

Глава 34. ПЕРЕЧЕНЬ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ, РЕГУЛИРУЮЩИХ ПОРЯДОК ДОСУДЕБНОГО (ВНЕСУДЕБНОГО) ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНОВ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ ГОРОДА ИРКУТСКА И ИХ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ

120. Порядок обжалования действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги специалистом Отдела, начальником Отдела, начальником Департамента, сотрудниками Единого окна, регулируется Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

]