Документ предоставлен [КонсультантПлюс](https://www.consultant.ru)

ТОМСКАЯ ОБЛАСТЬ

ГОРОДСКОЙ ОКРУГ

ЗАКРЫТОЕ АДМИНИСТРАТИВНО-ТЕРРИТОРИАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ

СЕВЕРСК

АДМИНИСТРАЦИЯ

ЗАКРЫТОГО АДМИНИСТРАТИВНО-ТЕРРИТОРИАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

СЕВЕРСК

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 26 июля 2012 г. N 2134

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ВЫДАЧА РАЗРЕШЕНИЯ (ДУБЛИКАТА ИЛИ КОПИИ

РАЗРЕШЕНИЯ) НА ПРАВО ОРГАНИЗАЦИИ РОЗНИЧНОГО РЫНКА"

НА ТЕРРИТОРИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ЗАТО СЕВЕРСК ТОМСКОЙ ОБЛАСТИ

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | Список изменяющих документов(в ред. постановлений Администрации ЗАТО Северскот 29.07.2013 N 1935, от 27.08.2013 N 2189, от 18.09.2015 N 2106,от 24.06.2016 N 1357, от 05.09.2017 N 1609, от 29.12.2017 N 2535,от 07.08.2018 N 1445, от 29.11.2018 N 2242, от 15.10.2020 N 1809,от 18.12.2020 N 2291, от 04.06.2021 N 1262, от 04.02.2022 N 166,от 30.12.2022 N 2492,с изм., внесенными постановлением Администрации ЗАТО Северскот 30.08.2018 N 1638) |  |

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Федеральным законом от 30.12.2006 N 271-ФЗ "О розничных рынках и о внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации", постановлением Администрации ЗАТО Северск от 23.09.2022 N 1709 "Об установлении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг на территории городского округа ЗАТО Северск Томской области" постановляю:

1. Утвердить прилагаемый Административный [регламент](#P47) предоставления муниципальной услуги "Выдача разрешения (дубликата или копии разрешения) на право организации розничного рынка" на территории городского округа ЗАТО Северск Томской области (далее - Административный регламент).

2. Управлению делами Администрации ЗАТО Северск (Бабенышев В.В.) разместить Административный [регламент](#P47) на официальном сайте Администрации ЗАТО Северск в сети Интернет (http://www.seversknet.ru).

3. Отделу потребительского рынка и защиты прав потребителей Администрации ЗАТО Северск (Лебедева С.Ю.) разместить Административный [регламент](#P47) на Портале государственных и муниципальных услуг Томской области (http://pgs.tomsk.gov.ru/portal/).

4. Признать утратившим силу постановление Администрации ЗАТО Северск от 18.01.2010 N 30 "Об утверждении Административного регламента исполнения муниципальной функции по выдаче разрешений на право организации розничных рынков".

5. Опубликовать постановление в газете "Диалог" и разместить на официальном сайте Администрации ЗАТО Северск в сети Интернет (http://www.seversknet.ru).

6. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя Мэра ЗАТО Северск по экономике и финансам.

Глава Администрации

И.Е.ВОЛКОВ

Утвержден

постановлением

Администрации ЗАТО Северск

от 26.07.2012 N 2134

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ВЫДАЧА РАЗРЕШЕНИЯ

(ДУБЛИКАТА ИЛИ КОПИИ РАЗРЕШЕНИЯ) НА ПРАВО ОРГАНИЗАЦИИ

РОЗНИЧНОГО РЫНКА" НА ТЕРРИТОРИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ЗАТО

СЕВЕРСК ТОМСКОЙ ОБЛАСТИ

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | Список изменяющих документов(в ред. постановлений Администрации ЗАТО Северскот 15.10.2020 N 1809, от 18.12.2020 N 2291, от 04.06.2021 N 1262,от 04.02.2022 N 166, от 30.12.2022 N 2492) |  |

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Выдача разрешения (дубликата или копии разрешения) на право организации розничного рынка" на территории городского округа ЗАТО Северск Томской области (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги в области организации деятельности розничных рынков, определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) должностных лиц Администрации ЗАТО Северск при оказании муниципальной услуги.

2. Настоящий Административный регламент разработан в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", постановлением Администрации ЗАТО Северск от 23.09.2022 N 1709 "Об установлении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг на территории городского округа ЗАТО Северск Томской области".

3. Сведения о муниципальной услуге и Административном регламенте размещаются на официальном сайте Администрации ЗАТО Северск в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (https://зато-северск.рф), содержатся на едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (http://www.gosuslugi.ru) (далее - Единый портал).

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

4. Наименование муниципальной услуги: Выдача разрешения (дубликата или копии разрешения) на право организации розничного рынка (далее - разрешение).

5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией ЗАТО Северск в лице Отдела потребительского рынка и защиты прав потребителей Администрации ЗАТО Северск (далее - Отдел потребительского рынка и защиты прав потребителей). Для получения сведений о месте нахождения и графике работы Отдела потребительского рынка и защиты прав потребителей, а также по вопросам предоставления муниципальной услуги юридическое лицо (далее - заявитель) обращается по следующим телефонам и адресам:

|  |  |
| --- | --- |
| Почтовый адрес | просп. Коммунистический, д. 51, г. Северск, ЗАТО Северск, Томская обл., 636000 |
| Местонахождение | просп. Коммунистический, д. 51, г. Северск, ЗАТО Северск, Томская обл., каб. 105, 130, 131 |
| Телефоны для консультации: |  |
| начальник Отдела потребительского рынка и защиты прав потребителей | 77 23 67 |
| заместитель начальника Отдела потребительского рынка и защиты прав потребителей | 77 38 08 |
| специалисты Отдела потребительского рынка и защиты прав потребителей | 77 39 31 |
| Адрес официального сайта | https://зато-северск.рф |
| Адрес электронной почты | zato-seversk@gov70.ru |
| График приема документов, проведения консультаций, выдачи разрешений | понедельник, вторник, четвергс 8:30 до 12:30 и с 13:30 до 17:30,среда - неприемный день,пятница с 8:30 до 12:30 и с 13:30 до 16:00,суббота, воскресенье - выходные дни |

6. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

1) выдача разрешения и уведомления о предоставлении разрешения на право организации розничного рынка;

2) продление срока действия разрешения на право организации розничного рынка;

3) переоформление разрешения на право организации розничного рынка в случае реорганизации юридического лица;

4) выдача копии или дубликата разрешения на право организации розничного рынка;

5) выдача уведомления об отказе в выдаче разрешения на право организации розничного рынка.

7. Срок предоставления муниципальной услуги организациям составляет:

1) для выдачи разрешения на право организации розничного рынка - 30 дней со дня поступления заявления;

2) для переоформления, продления срока действия разрешения на право организации розничного рынка - 15 дней со дня поступления заявления;

3) для выдачи дубликата или копии разрешения на право организации розничного рынка - 3 рабочих дня со дня поступления заявления.

8. Муниципальная услуга предоставляется на основании:

1) Федерального закона от 30 декабря 2006 года N 271-ФЗ "О розничных рынках и о внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации";

2) Постановления Правительства Российской Федерации от 10 марта 2007 года N 148 "Об утверждении Правил выдачи разрешений на право организации розничного рынка";

3) постановления Администрации Томской области от 04.06.2007 N 96а "Об утверждении форм разрешения на право организации розничного рынка, уведомления о предоставлении разрешения и уведомления об отказе в предоставлении разрешения";

4) постановления Администрации Томской области от 14.05.2007 N 75а "Об утверждении Порядка ведения Реестра розничных рынков Томской области";

5) распоряжения Администрации Томской области от 15.05.2007 N 184-ра "О плане размещения розничных рынков на территории Томской области".

9. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является личное обращение заявителя в Общий отдел Администрации ЗАТО Северск (далее - Общий отдел) либо письменное обращение заявителя, направленное почтовой связью, либо обращение заявителя, направленное в форме электронного документа.

10. Заявление заявителя в Администрацию ЗАТО Северск приравнивается к согласию заявителя на обработку его персональных данных в целях и объеме, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

11. При обращении заявителя в Администрацию ЗАТО Северск подается [заявление](#P275) (форма прилагается):

1) в заявлении указываются:

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

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

в) тип рынка, который предполагается организовать;

2) к заявлению прилагаются:

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

б) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц или ее нотариально удостоверенная копия;

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

3) документы, указанные в подпункте "а" подпункта 2 настоящего пункта, представляются заявителем самостоятельно. Документы, указанные в подпунктах "б" и "в" подпункта 2 настоящего пункта, запрашиваются Отделом потребительского рынка и защиты прав потребителей на основании межведомственных запросов в государственные органы и подведомственные государственным органам организации, в распоряжении которых находятся указанные документы, если они не были представлены заявителем самостоятельно.

12. Заявителю предоставляется возможность получения муниципальной услуги в электронной форме.

13. Запись на прием в Администрацию ЗАТО Северск для подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги проводится посредством Единого портала, официального сайта Администрации ЗАТО Северск (при наличии технической возможности).

14. Основаниями для отказа в приеме документов являются:

1) несоответствие оформления заявления требованиям, указанным в [подпункте 1 пункта 11](#P110) настоящего Административного регламента;

2) отсутствие документов, указанных в [подпункте 2 пункта 11](#P114) настоящего Административного регламента.

15. Должностные лица Общего отдела не вправе требовать от заявителя представления документов, не предусмотренных перечнем, указанным в [пункте 11](#P109), а также документов, указанных в [подпунктах "б"](#P116) и ["в" подпункта 2 пункта 11](#P117) настоящего Административного регламента.

16. Заявителю отказывается в предоставлении муниципальной услуги по следующим основаниям:

1) отсутствие права на объект или объекты недвижимости в пределах территории, на которой предполагается организовать рынок в соответствии с планом, указанным в статье 4 Федерального закона от 30 декабря 2006 года N 271-ФЗ "О розничных рынках и о внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации";

2) несоответствие места расположения объекта или объектов недвижимости, принадлежащих заявителю, а также типа рынка, который предполагается организовать, плану, указанному в статье 4 Федерального закона от 30 декабря 2006 года N 271-ФЗ "О розничных рынках и о внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации";

3) подача заявления о предоставлении разрешения с нарушением требований, установленных [пунктом 11](#P109) настоящего Административного регламента, а также документов, содержащих недостоверные сведения.

17. Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием оснований направляется заявителю в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме.

18. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

19. Не допускается требовать от заявителя 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:

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

2) 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;

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

4) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Администрации ЗАТО Северск, предоставляющего муниципальную услугу, или Администрации ЗАТО Северск, предоставляющей муниципальную услугу, муниципального служащего при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью Мэра ЗАТО Северск уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

20. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

21. Предоставление бланков заявлений производится специалистами Общего отдела по устному запросу заявителя.

22. Время ожидания в очереди при личном обращении с заявлением и при получении результата предоставления услуги - 15 минут.

23. Помещения, предназначенные для ожидания, приема и работы с заявителями, должны быть оборудованы стульями, столами, письменными принадлежностями, образцами документов и бланками запросов. Помещения должны соответствовать требованиям санитарных правил и норм. В помещениях, имеющих свободный доступ заявителей, на информационных стендах должна быть размещена следующая информация:

1) контактные телефоны, адреса электронной почты и сайта в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет";

2) порядок получения справок и консультаций;

3) перечень требуемых документов.

24. В соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов Администрация ЗАТО Северск обеспечивает инвалидам условия для беспрепятственного доступа к зданию (помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга, а также условия для беспрепятственного получения ими муниципальной услуги.

25. Для получения информации о процедурах предоставления муниципальной услуги заявители обращаются в устной или письменной форме в Отдел потребительского рынка и защиты прав потребителей по адресу либо по телефонам, указанным в [пункте 6](#P91) настоящего Административного регламента, а также на официальный сайт Администрации ЗАТО Северск в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (https://зато-северск.рф).

26. Специалист Отдела потребительского рынка и защиты прав потребителей, осуществляющий индивидуальное устное информирование, должен давать полный и оперативный ответ на поставленные вопросы.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации об Отделе потребительского рынка и защиты прав потребителей Администрации ЗАТО Северск, в который обратился заявитель, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста Отдела потребительского рынка и защиты прав потребителей, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован другому специалисту или же обратившемуся заявителю должен быть сообщен номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

Индивидуальное устное информирование каждого заявителя специалистом Отдела потребительского рынка и защиты прав потребителей осуществляется 10 минут.

При поступлении обращения в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме ответ готовится в письменной форме и должен содержать ответы на поставленные вопросы. В ответе указываются фамилия, имя, отчество, номер телефона исполнителя.

Ответ направляется в письменном виде простым письмом почтовой связью либо через официальный сайт в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", в зависимости от способа обращения заявителя или по его желанию.

При информировании в письменном виде ответ на обращение направляется заявителю в 30-дневный срок со дня регистрации обращения.

27. Для оценки доступности и качества муниципальной услуги применяются следующие показатели:

1) соблюдение сроков исполнения административных процедур;

2) обеспечение полноты и достоверности информации, доводимой до заявителя;

3) возможность направления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, через Единый портал;

4) отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей на нарушение требований стандарта предоставления муниципальной услуги;

5) количество взаимодействий заявителя со специалистами Отдела потребительского рынка и защиты прав потребителей, ответственными за предоставление муниципальной услуги:

а) максимальное количество - 2;

б) минимальное - 1;

6) уровень удовлетворенности граждан от предоставления услуги - не менее 90%.

III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ

АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ

ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ

АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

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

1) прием и регистрацию заявления о выдаче (продлении, переоформлении) разрешения (дубликата или копии) на право организации розничного рынка от юридического лица с приложением документов, предусмотренных [пунктом 11](#P109) настоящего Административного регламента;

2) формирование и направление межведомственного запроса;

3) рассмотрение заявления о выдаче (продлении, переоформлении) разрешения (дубликата или копии) на право организации розничного рынка;

4) подготовку проекта распоряжения Администрации ЗАТО Северск о выдаче (продлении, переоформлении) разрешения (дубликата или копии) на право организации розничного рынка или уведомления об отказе в выдаче разрешения;

5) выдачу (продление, переоформление) разрешения (дубликата или копии) установленного образца на право организации розничного рынка и уведомления о предоставлении разрешения либо уведомления об отказе в выдаче разрешения.

[Блок-схема](#P298) предоставления муниципальной услуги приведена в приложении к Административному регламенту.

29. Специалист Общего отдела, ответственный за регистрацию заявлений, регистрирует заявление в журнале регистрации поступающих документов.

30. Заявления, поступившие при личном обращении заявителя, регистрируются в день поступления заявления; заявления, поступившие посредством почтовой связи, регистрируются в 3-дневный срок. Начальник Общего отдела в 1-дневный срок со дня регистрации заявления направляет его Мэру ЗАТО Северск для поручений по предоставлению услуги.

31. Начальник Отдела потребительского рынка и защиты прав потребителей, в его отсутствие заместитель начальника Отдела потребительского рынка и защиты прав потребителей проводит проверку полноты и достоверности сведений о заявителе, содержащихся в представленных документах, на их соответствие требованиям, предъявляемым нормативными правовыми актами Российской Федерации, Томской области, муниципальными правовыми актами ЗАТО Северск, запрашивает в рамках межведомственного информационного взаимодействия документы в ФНС России и Росреестре, указанные в подпунктах "б" и "в" настоящего Административного регламента, если они не были представлены заявителем самостоятельно.

Прием и регистрация заявления, поданного через Единый портал, осуществляются специалистом, ответственным за прием и регистрацию заявления (далее - оператор учетной системы), в день поступления заявления.

Оператор учетной системы в 1-дневный срок со дня получения заявления направляет его Мэру ЗАТО Северск для поручений по рассмотрению обращения, а также в 3-дневный срок со дня получения заявления направляет заявителю уведомление о приеме и регистрации заявления с указанием ответственных за предоставление муниципальной услуги специалистов.

32. При соответствии представленных документов предъявляемым требованиям начальник Отдела потребительского рынка и защиты прав потребителей, а в его отсутствие заместитель начальника Отдела потребительского рынка и защиты прав потребителей готовит проект постановления Администрации ЗАТО Северск о выдаче разрешения на право организации розничного рынка. После всех необходимых согласований проект постановления Администрации ЗАТО Северск представляется на подпись Мэру ЗАТО Северск. Подписанное Мэром ЗАТО Северск постановление Администрации ЗАТО Северск о выдаче разрешения на право организации розничного рынка регистрируется в трехдневный срок Общим отделом и направляется в Отдел потребительского рынка и защиты прав потребителей для подготовки разрешения на право организации розничного рынка.

33. Начальник Отдела потребительского рынка и защиты прав потребителей, а в его отсутствие заместитель начальника Отдела потребительского рынка и защиты прав потребителей готовит уведомление о предоставлении разрешения на право организации розничного рынка и направляет его заявителю простым письмом почтовой связью в срок не позднее дня, следующего за днем принятия указанного решения, и оформляет бланк разрешения на право организации розничного рынка.

34. При наличии оснований для отказа в предоставлении разрешения, предусмотренных [пунктом 14](#P121) настоящего Административного регламента, начальник Отдела потребительского рынка и защиты прав потребителей, а в его отсутствие заместитель начальника Отдела потребительского рынка и защиты прав потребителей готовит проект решения об отказе в предоставлении разрешения в форме постановления Администрации ЗАТО Северск. После согласования и подписания проекта постановления в соответствии с распоряжением Мэра ЗАТО Северск от 04.05.2021 N 34-рм "Об утверждении Регламента работы Администрации ЗАТО Северск" постановление об отказе в предоставлении разрешения регистрируется в 3-дневный срок Общим отделом.

35. Начальник Отдела потребительского рынка и защиты прав потребителей, а в его отсутствие заместитель начальника Отдела потребительского рынка и защиты прав потребителей готовит уведомление об отказе в предоставлении разрешения с обоснованием причин отказа в исполнении муниципальной услуги и направляет его заявителю способом, указанным в заявлении, в срок не позднее дня, следующего за днем принятия указанного решения.

36. Формы разрешения на право организации розничного рынка, уведомления о предоставлении разрешения и уведомления об отказе в предоставлении разрешения оформляются в соответствии с постановлением Администрации Томской области от 04.06.2007 N 96а "Об утверждении форм разрешения на право организации розничного рынка, уведомления о предоставлении разрешения и уведомления об отказе в предоставлении разрешения".

37. Выдача разрешения осуществляется после принятия Администрацией ЗАТО Северск решения о предоставлении разрешения в 3-дневный срок со дня принятия Администрацией ЗАТО Северск решения о предоставлении разрешения. Начальник Отдела потребительского рынка и защиты прав потребителей, а в его отсутствие заместитель начальника Отдела потребительского рынка и защиты прав потребителей направляет разрешение заявителю способом, указанным в заявлении. При получении разрешения в Отделе потребительского рынка и защиты прав потребителей заявитель или уполномоченное им лицо при предъявлении документа, удостоверяющего личность, расписывается в журнале выдачи документов. Копия выданного разрешения на право организации розничного рынка хранится в Отделе потребительского рынка и защиты прав потребителей.

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

39. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме:

1) заявитель может ознакомиться с информацией о предоставляемой муниципальной услуге на официальном сайте Администрации ЗАТО Северск в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (https://зато-северск.рф) и на Едином портале;

2) заявитель может подать заявление через Единый портал (при наличии соответствующей технической возможности) путем заполнения формы заявления и загрузки документа (его копии), указанного в [пункте 11](#P109) настоящего Административного регламента, в электронной форме;

3) при подаче заявления, отвечающего условию комплектности, заявителю выдается электронная квитанция, являющаяся уникальным идентификатором данного экземпляра процедуры предоставления услуги;

4) заявитель может получить сведения о ходе предоставления муниципальной услуги, а также о результате предоставления муниципальной услуги в своем личном кабинете на Едином портале по номеру электронной квитанции.

Форма заявления доступна для копирования и заполнения в электронной форме на Едином портале. Допустимые форматы вложений: текстовый документ (MS Word); табличный документ (MS Excel).

Виды электронной подписи, использование которых допускается для подписания электронных документов, при обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги:

а) в заявлении - простая электронная подпись заявителя;

б) в доверенности, подтверждающей правомочие на обращение за получением муниципальной услуги, выданной юридическим лицом - усиленная электронная подпись заявителя.

Если для получения муниципальной услуги установлена возможность подачи документов, подписанных простой электронной подписью, для подписания таких документов допускается использование усиленной электронной подписи. В случае ненадлежащего заверения электронной подписи Администрация ЗАТО Северск имеет право затребовать документы в оригинале.

40. Заявителю предоставляется возможность получения результата муниципальной услуги (при наличии технической возможности) в виде:

1) электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи;

2) документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, направленного Отделом потребительского рынка и защиты прав потребителей.

IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ

АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

41. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных Административным регламентом, осуществляется начальником Отдела потребительского рынка и защиты прав потребителей.

42. Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностного лица Отдела потребительского рынка и защиты прав потребителей.

43. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Плановые проверки предоставления муниципальной услуги проводятся 1 раз в год, внеплановые - при поступлении в Отдел потребительского рынка и защиты прав потребителей жалоб от заявителей.

44. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги со стороны заявителя:

1) контроль за рассмотрением своего заявления заявитель может осуществлять на основании полученной в Отделе потребительского рынка и защиты прав потребителей информации;

2) заявитель вправе получать информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, а также направлять замечания и предложения по улучшению качества предоставления муниципальной услуги;

3) заявитель вправе направлять обращения с просьбой о проведении проверки соблюдения и исполнения положений настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае нарушения прав и законных интересов заявителя (представителя заявителя) при предоставлении муниципальной услуги.

45. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений порядка и сроков предоставления муниципальной услуги осуществляется привлечение виновных лиц к дисциплинарной ответственности в соответствии с Федеральным законом от 2 марта 2007 года N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации" и Трудовым кодексом Российской Федерации.

V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ

И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) АДМИНИСТРАЦИИ ЗАТО СЕВЕРСК,

ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕЙ МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ЕЕ ДОЛЖНОСТНЫХ

ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ ИЛИ РАБОТНИКОВ

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

1) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

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

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных [пунктом 19](#P131) настоящего Административного регламента.

47. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию ЗАТО Северск, предоставляющую муниципальную услугу.

Жалобы на решения и действия (бездействие) начальника Отдела потребительского рынка и защиты прав потребителей, предоставляющего муниципальную услугу, подаются Мэру ЗАТО Северск.

Жалоба на решения и действия (бездействие) Администрации ЗАТО Северск, предоставляющей муниципальную услугу, муниципальных служащих или работников может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта Администрации ЗАТО Северск, Единого портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

48. Жалоба должна содержать:

1) наименование Администрации ЗАТО Северск, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица Администрации ЗАТО Северск, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Отдела потребительского рынка и защиты прав потребителей, предоставляющего муниципальную услугу от лица Администрации ЗАТО Северск, должностного лица Отдела потребительского рынка и защиты прав потребителей, предоставляющего муниципальную услугу от лица Администрации ЗАТО Северск, либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Отдела потребительского рынка и защиты прав потребителей, предоставляющего муниципальную услугу от лица Администрации ЗАТО Северск, должностного лица Отдела потребительского рынка и защиты прав потребителей, предоставляющего муниципальную услугу от лица Администрации ЗАТО Северск, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Жалоба, поступившая в Администрацию ЗАТО Северск, предоставляющую муниципальную услугу, либо в вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации ЗАТО Северск, предоставляющей муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

а) 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

б) в удовлетворении жалобы отказывается.

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

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

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

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

 Форма

 В Администрацию ЗАТО Северск

 от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 полное и (если имеется) сокращенное наименования

 (в том числе фирменное наименование)

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

 (организационно-правовая форма юридического лица)

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

 место нахождения, место нахождения объекта

 (объектов недвижимости), расположенного на

 территории, в пределах которой предполагается

 организовать розничный рынок

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

 государственный регистрационный номер записи о

 создании юридического лица и данные документа,

 подтверждающего факт внесения сведений о

 юридическом лице в Единый государственный реестр

 юридических лиц

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

 идентификационный номер налогоплательщика и

 данные документа о постановке юридического лица

 на учет в налоговом органе

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

 тип рынка, который предполагается организовать

 контактный телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 почтовый адрес \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 электронный адрес \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 ЗАЯВЛЕНИЕ.

 Прошу выдать разрешение на право организации розничного рынка на

территории ЗАТО Северск.

 Перечень прилагаемых документов.

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

 Способ получения ответа на заявление (нужное подчеркнуть):

 1) при личном обращении;

 2) почтовой связью письмом с уведомлением о вручении.

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 г. Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги "Выдача разрешения

(дубликата или копии разрешения) на право организации

розничного рынка" на территории городского округа

ЗАТО Северск Томской области

БЛОК-СХЕМА

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ВЫДАЧА РАЗРЕШЕНИЯ

(ДУБЛИКАТА ИЛИ КОПИИ РАЗРЕШЕНИЯ) НА ПРАВО ОРГАНИЗАЦИИ

РОЗНИЧНОГО РЫНКА" НА ТЕРРИТОРИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА

ЗАТО СЕВЕРСК ТОМСКОЙ ОБЛАСТИ

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | Список изменяющих документов(в ред. постановления Администрации ЗАТО Северскот 30.12.2022 N 2492) |  |

|  |
| --- |
| Прием и регистрация заявления о выдаче (продлении, переоформлении) разрешения (дубликата или копии) на право организации розничного рынка(1 - 3 дня) |
|  |
|  | Формирование и направление межведомственного запроса(3 дня) |  |
|  |
| Рассмотрение заявления о выдаче (продлении, переоформлении) разрешения (дубликата или копии) на право организации розничного рынка(16 дней) |
|  |  |  |
| Подготовка проекта распоряжения Администрации ЗАТО Северск о выдаче (продлении, переоформлении) разрешения (дубликата или копии) на право организации розничного рынка(5 дней) |  | Подготовка проекта распоряжения Администрации ЗАТО Северск об отказе в выдаче (продлении, переоформлении) разрешения (дубликата или копии) на право организации розничного рынка(5 дней) |
|  |  |  |
| Оформление и направление уведомления об отказе в выдаче (продлении, переоформлении) разрешения (дубликата или копии) на право организации розничного рынка(2 дня) |  | Оформление и направление уведомления о выдаче (продлении, переоформлении) разрешения (дубликата или копии) на право организации розничного рынка(2 дня) |