



**КРАСНОЯРСКИЙ КРАЙ  
АДМИНИСТРАЦИЯ  
ТЮХТЕТСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

22.07.2021

с. Тюхтет

№ 184-п

Об утверждении административного регламента предоставления на территории Тюхтетского муниципального округа муниципальной услуги «Выдача разрешения на право организации розничного рынка»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 30.12.2006 № 271-ФЗ «О розничных рынках и о внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации», постановлением администрации Тюхтетского муниципального округа от 30.04.2021 № 90-п «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг населению администрацией Тюхтетского муниципального округа», руководствуясь статьями 11, 36 Устава Тюхтетского муниципального округа, **ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить административный регламент предоставления на территории Тюхтетского муниципального округа муниципальной услуги «Выдача разрешения на право организации розничного рынка», согласно приложению.

2. Признать утратившими силу постановления администрации Тюхтетского района:

от 28.05.2018 № 226-п «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на право организации розничного рынка на территории Тюхтетского района»»;

от 16.01.2019 № 21-п «О внесении изменений в постановление администрации Тюхтетского района от 28.05.2018 № 226-п «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на право организации розничного рынка на территории Тюхтетского района»».

3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Голос Тюхтета» и разместить на официальном сайте органов местного самоуправления Тюхтетского муниципального округа в сети Интернет.

4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Тюхтетского муниципального округа по экономике и финансам (Е.А. Кориш).

5. Постановление вступает в силу в день, следующий за днём его официального опубликования, и применяется к правоотношениям, возникшим с 01.01.2021 года.

Глава Тюхтетского  
муниципального округа

Г.П. Дзалба

## **АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на право организации розничного рынка»**

### **I. Общие положения**

#### **1.1. Предмет регулирования административного регламента**

1. Административный регламент (далее – Регламент) предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на право организации розничного рынка» (далее - Услуга) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги в области организации деятельности розничных рынков, определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при оказании муниципальной услуги.

2. Услуга предоставляется Администрацией Тюхтетского муниципального округа, административные процедуры исполняются сотрудниками отдела планирования и экономического развития администрации Тюхтетского муниципального округа (далее - Отдел).

#### **1.2. Круг заявителей**

1. Заявителем на предоставление Услуги является юридическое лицо (или его законный представитель), которое зарегистрировано в установленном законодательством Российской Федерации порядке и которому принадлежат объект или объекты недвижимости, расположенные на территории, в пределах которой предполагается организация рынка на основании разрешения, выданного в установленном Правительством Российской Федерации порядке органом местного самоуправления, определенным законом субъекта Российской Федерации.

#### **1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении Услуги**

1. Информация об Услуге предоставляется Заявителям посредством публикаций в средствах массовой информации, на информационных стендах, размещения на официальном сайте органов местного самоуправления Тюхтетского муниципального округа (далее – Сайт).

2. Для получения информации по вопросам предоставления Услуги заинтересованные лица вправе обращаться:

а) в устной форме (лично или по телефону) к сотруднику Отдела;

б) в письменной форме, в форме электронного документа на имя главы Тюхтетского муниципального округа.

3. На Сайте в разделе «Муниципальные услуги» размещается информация о местонахождении, режиме работы, справочных телефонах органа, предоставляющего Услугу, а также форма Заявления и Регламент предоставления Услуги.

4. На информационных стендах размещается следующая информация:

а) режим работы Отдела;

б) справочные телефоны Отдела;

в) форма Заявления и перечень документов, необходимых для получения Услуги;

г) извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, регулирующих вопросы, связанные с предоставлением Услуги;

д) описание процедуры исполнения Услуги;

е) порядок и сроки предоставления Услуги;

ж) порядок обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц, исполняющих Услугу;

з) образец заполнения Заявления о предоставлении Услуги.

### **II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

## **2.1. Наименование Услуги**

1. Наименование Услуги: «Выдача разрешения на право организации розничного рынка».

## **2.2. Наименование органа, предоставляющего Услуги**

1. Почтовый адрес Отдела, оказывающего Услуги: 662010, Красноярский край, Тюхтетский район, с. Тюхтет, ул. Советская, 9.

Место нахождения Отдела: 662010, Красноярский край, Тюхтетский район, с. Тюхтет, ул. Советская, 9, 4 этаж, кабинет 4-11.

График приема Заявителей сотрудниками Отдела: понедельник-пятница с 09.00 до 12.00 часов и с 13.00 до 17.00 часов.

Справочный телефон: (39158) 2-17-01 - телефон специалиста Отдела.

Адрес электронной почты Отдела: [tuhtet@krasmail.ru](mailto:tuhtet@krasmail.ru)

## **2.3. Результат предоставления Услуги**

1. Результатом предоставления Услуги являются:

а) выдача Заявителю уведомления о выдаче разрешения на право организации розничного рынка с приложением оформленного разрешения на право организации розничного рынка;

б) уведомления об отказе в предоставлении разрешения на право организации розничного рынка.

## **2.4. Срок предоставления Услуги**

1. Срок предоставления Услуги:

а) максимальный срок предоставления Услуги составляет 30 календарных дней со дня поступления заявления о предоставлении разрешения на право организации розничного рынка;

б) максимальный срок предоставления Услуги составляет 15 календарных дней со дня поступления заявления о переоформлении разрешения на право организации розничного рынка, о продлении срока действия разрешения на право организации розничного рынка.

## **2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление Услуги**

1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление Услуги размещен на официальном сайте органов местного самоуправления Тюхтетского муниципального округа в сети Интернет.

## **2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления Услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Услуги, подлежащих предоставлению заявителем, в том числе электронной форме**

1. Для получения Услуги Заявитель представляет заявление о выдаче разрешения на право организации розничного рынка (приложение № 1 к Регламенту). Заявление о предоставлении Услуги подается одним из следующих способов:

а) лично (либо через законного представителя) сотруднику Отдела или специалисту МФЦ;

б) почтовым отправлением на бумажном носителе;

в) в электронном виде через региональный портал государственных и муниципальных услуг Красноярского края: [www.gosuslugi.krskstate.ru](http://www.gosuslugi.krskstate.ru) (далее – Портал).

2. В заявлении должны быть указаны:

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

3. К заявлению о предоставлении Услуги должны быть приложены:

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

б) 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;

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

г) оригинал или копия документа, подтверждающего права (полномочия) представителя Заявителя, если с заявлением обращается представитель Заявителя.

**2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении Услуги, и которые заявитель вправе представить, в том числе в электронной форме**

1. Документы, указанные в подпунктах «б» и «в» пункта 3 подраздела 2.6. настоящего Регламента, запрашиваются Отделом в порядке межведомственного взаимодействия в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, если они не были представлены Заявителем самостоятельно.

**2.8. Указание на запрет требовать от заявителя**

1. Отдел, предоставляющий Услугу не вправе:

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

б) требовать представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органа, предоставляющего муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

в) требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

г) 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 случаев, предусмотренных подпунктами «а» - «г» пункта 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

**2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги**

1. Основания для отказа в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги отсутствуют.

#### **2.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении Услуги**

1. Основания для приостановления предоставления Услуги отсутствуют.

2. Услуга не предоставляется в следующих случаях:

а) отсутствия права на объект или объекты недвижимости, расположенные в пределах территории, на которой предполагается организовать розничный рынок, в соответствии с утвержденным Правительством Красноярского края планом организации розничных рынков на территории Красноярского края;

б) несоответствия места расположения объекта или объектов недвижимости, принадлежащих Заявителю, а также типа рынка, который предполагается организовать, плану организации розничных рынков на территории Красноярского края;

в) подача заявления о выдаче разрешения с нарушением установленных требований или предоставление документов, прилагаемых к заявлению, содержащих недостоверные сведения.

#### **2.11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Услуги**

1. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Услуги отсутствуют.

#### **2.12. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении Услуги**

1. Предоставление Услуги осуществляется бесплатно.

#### **2.13. Максимальный срок ожидания заявителя в очереди при подаче запроса о предоставлении Услуги и при получении результата предоставления Услуги**

1. Срок ожидания Заявителя в очереди при подаче Заявления о предоставлении Услуги не превышает 45 минут.

2. Срок ожидания Заявителя в очереди при получении результата предоставления Услуги не превышает 15 минут.

3. Заявители с ограниченными физическими возможностями обслуживаются вне очереди.

#### **2.14. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении Услуги, в том числе в электронной форме**

1. Срок регистрации Заявления составляет:

а) при подаче лично сотруднику Отдела - в течение 15 минут;

б) посредством почтового отправления с описью вложения и уведомлением о вручении или полученного из КГБУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» в с. Тюхтет (далее – МФЦ) либо электронной форме - не позднее окончания рабочего дня, в течение которого Заявление было получено.

#### **2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется Услуга**

1. Помещения, в которых предоставляется Услуга, должны содержать места для ожидания приема граждан, которые должны быть оборудованы местами для сидения.

2. Места для заполнения Заявлений (запросов) оборудуются стульями, столами и обеспечиваются бланками Заявлений и канцелярскими принадлежностями. На информационном стенде размещается перечень документов, которые Заявитель должен представить для исполнения Услуги.

3. Здание с помещением, в котором оказывается Услуга, и подъезд к этому зданию, должны соответствовать условиям для инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) в соответствии со статьей 15 Федерального закона от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации».

4. При необходимости для инвалида, желающего получить Услугу, диспетчер Единой дежурно-диспетчерской службы приглашает специалиста Отдела в кабинет ЕДДС, расположенный на первом этаже здания администрации Тюхтетского округа, для получения консультации по предоставлению Услуги либо для оказания Услуги.

#### **2.16. Показатели доступности и качества Услуги**

1. Показателями доступности и качества Услуги являются:
- а) актуальность размещаемой информации о порядке предоставления Услуги;
  - б) соблюдение срока предоставления Услуги;
  - в) количество взаимодействий Заявителя с должностными лицами при предоставлении Услуги и их продолжительность;
  - г) возможность получения информации о ходе предоставления Услуги;
  - д) исключение фактов необоснованного отказа в приеме Заявления о предоставлении Услуги;
  - е) исключение необоснованных отказов в предоставлении Услуги;
  - ж) исключение необоснованных отказов в предоставлении информации об Услуге.

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

**3.1. Описание последовательности действий при предоставлении Услуги**

1. Предоставление Услуги включает в себя следующие административные процедуры:
- а) прием и регистрация документов Заявителя;
  - б) проверка документов Заявителя;
  - в) принятие решения о выдаче, продлении или переоформлении разрешения на право организации розничного рынка либо об отказе в предоставлении Услуги;
  - г) выдача Заявителю результата предоставления Услуги либо уведомления об отказе в ее предоставлении.

2. Последовательность выполнения административных процедур при предоставлении Услуги приведена в блок-схеме (приложение № 2 к Регламенту).

3. Прием и регистрация документов Заявителя

- а) основанием для начала административной процедуры является обращение Заявителя с заявлением и документами, необходимыми для предоставления Услуги;
- б) должностным лицом, ответственным за прием и регистрацию документов Заявителя, является главный специалист по общим вопросам отдела организационного и правового обеспечения администрации округа (далее – ответственный специалист);
- в) поступившее в Отдел на личном приеме, в электронной форме, по почте заявление с прилагаемыми документами в тот же день передается на регистрацию;

При поступлении заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, ответственный специалист устанавливает предмет обращения Заявителя, регистрирует пакет документов и передает его в Отдел.

г) результатом административной процедуры приема и регистрации заявления и прилагаемых к нему документов является регистрация заявления и передача его на рассмотрение специалисту Отдела, ответственному за проведение проверки документов Заявителя;

д) максимальный срок выполнения административной процедуры приема и регистрации документов Заявителя составляет один день.

4. Проверка документов Заявителя:

а) основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления и передача его на рассмотрение должностному лицу, ответственному за проведение проверки документов Заявителя;

б) должностным лицом, ответственным за административную процедуру, является специалист Отдела (далее – ответственный специалист);

в) при получении заявления ответственный специалист Отдела проверяет полноту документов, представленных Заявителем, и соответствие их установленным требованиям в соответствии с подразделом 2.6. настоящего Регламента;

г) в случае если документы, указанные в подпунктах «б» и «в» пункта 3 подраздела 2.6. настоящего Регламента, не представлены Заявителем, ответственный специалист

Отдела принимает решение о формировании и направлении межведомственного запроса. Максимальный срок формирования и направления запроса составляет 2 дня с момента поступления заявления в Отдел;

д) ответственный специалист Отдела направляет Заявителю (вручает – в случае личного обращения заявителя в Отдел) уведомление о приеме заявления к рассмотрению (приложение № 3 к Регламенту) не позднее дня, следующего за днем поступления заявления;

е) результатом административной процедуры по проверке документов Заявителя является получение ответственным специалистом Отдела документов и информации, необходимых для предоставления Услуги;

ж) максимальный срок выполнения административной процедуры по проверке документов Заявителя составляет семь дней с момента поступления заявления в Отдел.

5. Принятие решения о выдаче, продлении или переоформлении разрешения на право организации розничного рынка либо об отказе в предоставлении Услуги

а) основанием для начала административной процедуры является получение ответственным специалистом Отдела документов и информации, необходимых для предоставления Услуги;

б) должностным лицом, ответственным за административную процедуру, является ответственный специалист Отдела;

в) при наличии предусмотренных подразделом 2.10. настоящего Регламента оснований для отказа в предоставлении Услуги, ответственный специалист Отдела осуществляет подготовку следующих документов:

- проект постановления округа об отказе Заявителю в предоставлении разрешения на право организации розничного рынка с обоснованием причин отказа;

- уведомление об отказе в предоставлении разрешения на право организации розничного рынка.

г) при отсутствии предусмотренных подразделом 2.10. настоящего Регламента оснований для отказа в предоставлении Услуги, ответственный специалист Отдела осуществляет подготовку следующих документов:

- проект постановления округа о выдаче, продлении или переоформлении разрешения на право организации розничного рынка;

- проект разрешения на право организации розничного рынка;

- проект уведомления о предоставлении разрешения на право организации розничного рынка.

д) ответственный специалист Отдела передает подготовленные документы для согласования начальнику Отдела.

Проект постановления о выдаче разрешения или отказе согласовывается в отделе жилищной политики, коммунального хозяйства и капитального строительства, отделе организационного и правового обеспечения администрации округа.

После согласования проект постановления направляется на подпись Главе округа.

е) результатом административной процедуры является принятие постановления администрации округа о выдаче, продлении или переоформлении разрешения либо отказ в предоставлении Услуги;

ж) максимальный срок выполнения административной процедуры принятия решения о выдаче разрешения составляет двадцать один день;

Максимальный срок выполнения административной процедуры принятия решения о продлении или переоформлении разрешения составляет шесть дней.

6. Выдача Заявителю результата предоставления Услуги либо уведомления об отказе в ее предоставлении

а) основанием для начала административной процедуры является принятие постановления администрации округа о выдаче, продлении или переоформлении разрешения либо отказе в предоставлении Услуги;

б) должностным лицом, ответственным за административную процедуру, является специалист Отдела (далее – ответственный специалист);



в) при получении постановления администрации округа ответственный специалист Отдела:

- оформляет разрешение на право организации розничного рынка (продление или переоформление разрешения) (приложение № 4 к Регламенту);

- в срок не позднее одного дня, следующего за днем принятия решения о выдаче, продлении или переоформлении разрешения либо об отказе в предоставлении такого разрешения, направляет (выдает – в случае личного обращения заявителя в Отдел) Заявителю результат предоставления Услуги;

г) разрешение выдается на срок, не превышающий пять 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.

д) результатом административной процедуры является направление Заявителю (вручение – в случае личного обращения заявителя в Отдел) уведомления о предоставлении разрешения на право организации рынка с приложенным разрешением на право организации розничного рынка (продление или переоформление разрешения) (приложение № 5 Регламента) либо уведомления об отказе в предоставлении Услуги (приложение № 6 Регламента);

е) максимальный срок выполнения административной процедуры составляет один день со дня принятия постановления округа о выдаче, продлении или переоформлении разрешения на право организации розничного рынка либо отказе в предоставлении Услуги;

ж) информация о выданных разрешениях и содержащихся в нем сведениях направляется в уполномоченный Правительством края орган исполнительной власти края для внесения в реестр розничных рынков Красноярского края.

### **3.2. Особенности выполнения административных процедур в МФЦ**

1. Предоставление Услуги через структурное подразделение КГБУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» в с. Тюхтет (МФЦ) осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», муниципальными правовыми актами по принципу «одного окна», в соответствии с которым предоставление муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом, а взаимодействие с органами, предоставляющими муниципальные услуги, осуществляется МФЦ без участия Заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии.

Местонахождение МФЦ: 662010, Красноярский край, Тюхтетский район, с. Тюхтет, ул. Революции, 1.

График работы МФЦ: понедельник-пятница с 09.00 до 18.00 часов без обеденного перерыва.

Телефон МФЦ: (39158) 2-14-51

Адрес электронной почты МФЦ: dernova@24mfc.ru

2. МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии осуществляет:

а) консультирование Заявителей о предоставлении Услуги;

б) приём документов от Заявителя для предоставления Услуги в соответствии с настоящим Регламентом;

в) представление интересов Заявителей при взаимодействии с органами, предоставляющими Услуги, а также с организациями, участвующими в предоставлении Услуги, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры;

г) представление интересов органов, предоставляющих Услуги, при взаимодействии с Заявителями;

д) информирование Заявителей о порядке предоставления Услуги в МФЦ, о ходе выполнения запросов о предоставлении Услуги, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением Услуги, а также консультирование Заявителей о порядке предоставления Услуги в МФЦ;

е) взаимодействие с органами местного самоуправления по вопросам предоставления Услуги, а также с организациями, участвующими в предоставлении Услуги;

ж) выдачу Заявителям документов органа, предоставляющего Услугу, по результату предоставления Услуги; составление и выдачу Заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления Услуги органом, предоставляющим Услугу, в соответствии с требованиями, установленными Правительством Российской Федерации;

з) прием, обработку информации из информационных систем органов, предоставляющих Услуги, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, если это предусмотрено соглашением о взаимодействии и иное не предусмотрено федеральным законом, и выдачу Заявителям на основании такой информации документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из указанных информационных систем, в соответствии с требованиями, установленными Правительством Российской Федерации;

и) иные функции, указанные в соглашении о взаимодействии.

3. При реализации своих функций МФЦ не вправе требовать от Заявителя:

а) предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением Услуги;

б) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение Заявителем платы за предоставление Услуги, которые находятся в распоряжении органа, предоставляющего Услугу, иных органов местного самоуправления либо органам местного самоуправления, организаций в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенную частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию по собственной инициативе;

в) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения Услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления Услуги.

4. При реализации своих функций в соответствии с соглашениями о взаимодействии МФЦ обязан:

а) предоставлять на основании запросов и обращений федеральных государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, физических и юридических лиц необходимые сведения по вопросам, относящимся к установленной сфере деятельности МФЦ, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры;

б) обеспечивать защиту информации, доступ к которой ограничен в соответствии с федеральным законом, а также соблюдать режим обработки и использования персональных данных;

в) соблюдать требования соглашений о взаимодействии;

г) осуществлять взаимодействие с органом, предоставляющим Услугу, подведомственными органам местного самоуправления организациями и организациями, участвующими в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ муниципальных услуг, в соответствии с соглашениями о взаимодействии, нормативными правовыми актами, регламентом деятельности МФЦ;

д) при приеме запросов о предоставлении Услуги и выдаче документов устанавливать личность Заявителя на основании паспорта гражданина Российской Федерации и иных документов, удостоверяющих личность Заявителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации, а также проверять соответствие копий представляемых документов

(за исключением нотариально заверенных) их оригиналам.

#### **IV. Формы контроля за исполнением регламента**

##### **4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Услуги, а также принятием ими решений**

1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами, осуществляется постоянно сотрудником Отдела, исполняющим Услугу, а также путем проведения начальником Отдела проверок исполнения сотрудником Отдела положений Регламента, иных нормативных правовых актов.

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

1. Контроль за полнотой и качеством предоставления Услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав граждан и юридических лиц, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения Заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие), сотрудником Отдела.

##### **4.3. Ответственность должностных лиц Отдела за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления Услуги**

1. Контроль за предоставлением Услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав Заявителей на всех этапах предоставления Услуги. Проверка проводится по каждой жалобе граждан, поступившей в Отдел, на действие (бездействие) муниципальных служащих, ответственных за предоставление Услуги. При проверке фактов, указанных в жалобе, могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением Услуги.

2. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав Заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

1. Контроль за исполнением Регламента может осуществляться, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций в соответствии с Федеральным законом от 21.07.2014 № 212-ФЗ «Об основах общественного контроля в Российской Федерации».

#### **V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников**

##### **5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу**

1. Решения и действия (бездействия) органа, предоставляющего Услугу, должностного лица органа, предоставляющего Услугу, либо муниципального служащего, либо работника МФЦ, могут быть обжалованы в органе, предоставляющего Услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего Услугу, подаются в вышестоящий орган.

##### **5.2. Предмет жалобы**

1. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

является поступление жалобы.

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

а) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении Услуги, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

б) нарушение срока предоставления Услуги;

в) требование у Заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых, не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Красноярского края, муниципальными правовыми актами для предоставления Услуги;

г) отказ Заявителю в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Красноярского края, муниципальными правовыми актами для предоставления Услуги;

д) отказ Заявителю в предоставлении Услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Красноярского края, муниципальными правовыми актами;

е) затребование с Заявителя при предоставлении Услуги платы, не предусмотренной Регламентом;

ж) отказ органа, предоставляющего Услугу, его должностного лица в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

з) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления Услуги;

и) приостановление предоставления 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 Красноярского края, муниципальными правовыми актами;

к) требование у Заявителя при предоставлении Услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги.

### **5.3. Органы государственной власти, организации, должностные лица, которым может быть направлена жалоба**

1. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействия) и решения, принятые должностными лицами в ходе предоставления Услуги, начальнику Отдела либо Главе округа.

2. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего Услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего Услугу.

3. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются учредителю МФЦ или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Красноярского края. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», подаются руководителям этих организаций.

4. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего Услугу, должностного лица органа, предоставляющего Услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего Услугу, может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального

сайта органа, предоставляющего Услугу, единого краевого портала «Красноярский край», федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

5. Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта МФЦ, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

6. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официальных сайтов этих организаций, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

#### **5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы**

1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий Услугу, МФЦ либо в соответствующий орган местного самоуправления публично-правового образования, являющийся учредителем МФЦ, а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

2. Жалоба должна содержать:

а) наименование органа, предоставляющего Услугу, должностного лица органа, предоставляющего Услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

б) 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;

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего Услугу, должностного лица органа, предоставляющего Услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 настоящего Федерального закона, их работников Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего Услугу, должностного лица органа, предоставляющего Услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 настоящего Федерального закона, их работников Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

#### **5.5. Сроки рассмотрения жалобы**

1. В случае досудебного (внесудебного) обжалования Заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего Услугу, МФЦ, учредителя МФЦ, жалоба подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего Услугу, МФЦ, 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.

#### **5.6. Результат рассмотрения жалобы**

1. 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 Услуги документах, возврата Заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации;

б) в удовлетворении жалобы отказывается.

2. 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.

#### **5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы**

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

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

3. 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.

#### **5.8. Порядок обжалования решения по жалобе**

1. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления Услуги, действия или бездействие должностных лиц органа, предоставляющего Услугу, муниципального служащего в суд общей юрисдикции в порядке и сроки, установленные законодательством Российской Федерации.

#### **5.9. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы**

1. Заявитель вправе обратиться в Отдел, МФЦ за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, в письменной форме, в том числе при личном обращении заявителя, или в электронном виде.

#### **5.10. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы**

1. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявитель вправе получить на информационных стендах, в местах предоставления Услуги, посредством телефонной связи, при личном обращении, посредством почтовой связи, в электронном виде.

**Заявление для получения разрешения  
на право организации розничного рынка на территории  
Тюхтетского муниципального округа Красноярского края**

\_\_\_\_\_ (организационно-правовая форма, полное и сокращенное наименование)

\_\_\_\_\_ (в том числе фирменное наименование) юридического лица)

\_\_\_\_\_ (адрес юридического лица в соответствии с учредительными документами)

Контактный телефон/ факс \_\_\_\_\_

ИНН \_\_\_\_\_

Свидетельство, подтверждающее факт внесения сведений о юридическом лице в Единый государственный реестр юридических лиц \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (ОГРН, дата внесения записи, наименование регистрирующего органа)

Свидетельство о постановке юридического лица на учет в налоговом органе

\_\_\_\_\_ (серия, номер, дата выдачи, наименование налогового органа)

В лице \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. лица, представляющего интересы юридического лица)

Просит выдать разрешение/ продлить срок действия разрешения/ переоформить разрешение (нужное подчеркнуть) на право организации розничного рынка \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (наименование, тип рынка)

На срок от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года до « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

Сведения о рынке:

Тип рынка \_\_\_\_\_

Место расположения розничного рынка \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (адрес розничного рынка, кадастровый номер земельного участка)

Место нахождения объекта (объектов)

недвижимости \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (инвентарный № объекта (объектов, литер(ы))

Количество торговых мест: всего \_\_\_\_\_ ;

в том числе в объекте (объектах) \_\_\_\_\_ ; площадь рынка \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (должность лица, представляющего  
интересы юридического лица)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. лица, представляющего  
интересы юридического лица)

М.П.

Дата подачи заявления « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Приложения:

1) копия учредительного документа (оригиналы учредительного документа, в случае если верность копии не удостоверена нотариально) на \_\_\_\_ л., в \_\_\_\_ экз.

2)\*выписка из Единого государственного реестра юридических лиц или ее достоверная копия, включающая сведения о постановке юридического лица на учет в налоговом органе по месту нахождения юридического лица, на \_\_\_\_ л.. в \_\_\_\_ экз.

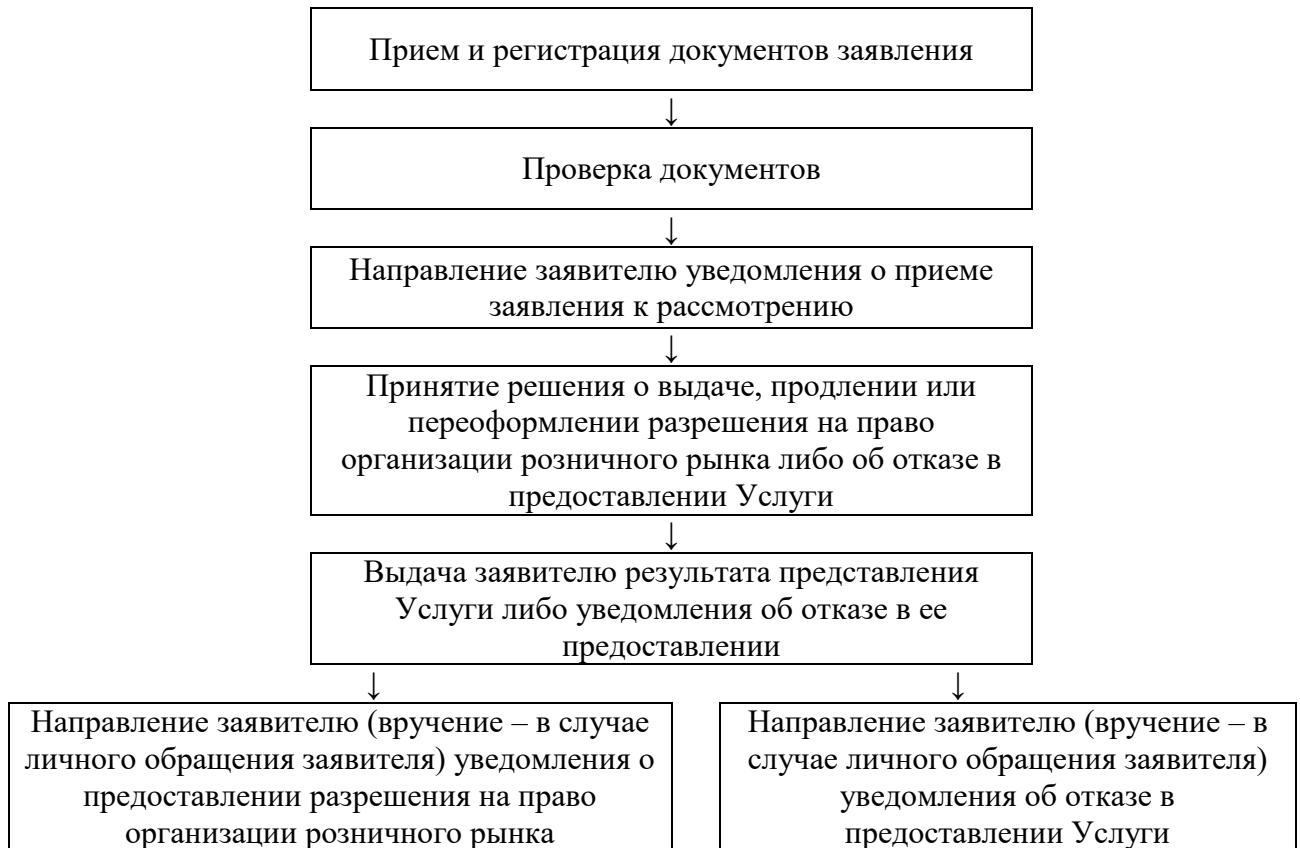
3)\* удостоверенная копия документа, подтверждающего право на объект или объекты недвижимости, расположенное на территории, в пределах которой предполагается организовать рынок, на \_\_\_\_\_ л., в \_\_\_\_\_ экз.\*

\* Документы запрашиваются администрацией Тюхтетского муниципального округа в порядке межведомственного информационного взаимодействия. Заявитель вправе представить указанные документы по собственной инициативе.

Регистрационный номер заявления	Дата, время принятия заявления	Документы, удостоверяющие личность заявителя проверены. Заявление принял	
		Ф.И.О	подпись



**БЛОК-СХЕМА  
ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**



## УВЕДОМЛЕНИЕ

о приеме к рассмотрению заявления о выдаче разрешения  
на право организации розничного рынка на территории  
Тюхтетского муниципального округа Красноярского края  
№ \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Заявление \_\_\_\_\_

(наименование юридического лица)

о выдаче разрешения на право организации розничного \_\_\_\_\_ рынка

(тип рынка)

по адресу \_\_\_\_\_

принято к рассмотрению \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_

(должность)

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(расшифровка подписи)

Вручил (направил)

\_\_\_\_\_

(должность, ФИО, подпись, дата)

Получил \_\_\_\_\_

(должность, ФИО, подпись, дата)

\_\_\_\_\_ (наименование органа местного самоуправления, выдавшего разрешение на право организации розничного рынка)

**РАЗРЕШЕНИЕ**  
на право организации розничного рынка на территории  
Тюхтетского муниципального округа Красноярского края

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

Выдано \_\_\_\_\_  
(полное и (в случае, если имеется) сокращенное наименование юридического лица)

\_\_\_\_\_ (фирменное наименование юридического лица (в случае, если имеется))

Организационно - правовая форма \_\_\_\_\_  
Место нахождения юридического лица \_\_\_\_\_

Идентификационный номер налогоплательщика \_\_\_\_\_

Тип рынка \_\_\_\_\_

Место расположения объекта(ов) недвижимости, где предполагается организовать розничный рынок \_\_\_\_\_

Настоящее разрешение выдано на срок до « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года.

На основании решения \_\_\_\_\_  
(указывается орган местного самоуправления, принявший решение \_\_\_\_\_  
от " \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ года № \_\_\_\_\_ о выдаче разрешения)

\_\_\_\_\_ (должность уполномоченного лица)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

М.П.

## УВЕДОМЛЕНИЕ

о предоставлении разрешения на право организации розничного рынка на  
территории Тюхтетского муниципального округа Красноярского края

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года № \_\_\_\_\_

Рассмотрев заявление от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года,  
регистрационный номер \_\_\_\_\_, о предоставлении разрешения на право  
организации розничного рынка и прилагаемые документы,

\_\_\_\_\_ (орган местного самоуправления)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года принял решение о предоставлении разрешения на  
право организации розничного рынка

\_\_\_\_\_ (организационно-правовая форма юридического лица)

\_\_\_\_\_ (полное наименование юридического лица)

\_\_\_\_\_ (место нахождения юридического лица)

Приложение: разрешение на право организации розничного рынка на 1 листе в 1  
экземпляре.

\_\_\_\_\_ (должность уполномоченного лица)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

М.П.

Приложение № 6 к Административному регламенту  
«Выдача разрешения на право организации  
розничного рынка»

### УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в предоставлении разрешения на право организации розничного рынка на территории Тюхтетского муниципального округа Красноярского края  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ года № \_\_\_\_\_

Рассмотрев представленное заявление от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года, регистрационный номер \_\_\_\_\_, о предоставлении разрешения на право организации розничного рынка и прилагаемые к нему документы,

\_\_\_\_\_ (наименование органа местного самоуправления)  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года принял (а) решение об отказе в предоставлении разрешения на право организации розничного рынка

\_\_\_\_\_ (организационно-правовая форма юридического лица)

\_\_\_\_\_ (полное наименование юридического лица)\_

\_\_\_\_\_ (место нахождения юридического лица)

по причине \_\_\_\_\_ (указать конкретные фактические обстоятельства,

\_\_\_\_\_ послужившие основанием для отказа)

#### Примечание.

Основание для отказа в предоставлении разрешения на право организации розничного рынка в соответствии со статьей 7 Федерального закона от 30.12.2006 № 271-ФЗ «О розничных рынках и внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации»:

отсутствие права на объект или объекты недвижимости, расположенные в пределах территории, на которой предполагается организовать розничный рынок в соответствии с утвержденным органом исполнительной власти субъекта Российской Федерации планом, предусматривающим организацию розничных рынков на территории субъекта Российской Федерации;

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

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

\_\_\_\_\_ (должность уполномоченного лица)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

М.П.