

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
"ВЫДАЧА РАЗРЕШЕНИЯ НА ПРАВО ОРГАНИЗАЦИИ РОЗНИЧНОГО
РЫНКА НА ТЕРРИТОРИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ГОРОД КАНСК"**

Список изменяющих документов
(в ред. Постановлений администрации г. Канска Красноярского края
от 26.06.2012 N 1061, от 08.09.2015 N 1395)

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий Административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги "Выдача разрешения на право организации розничного рынка на территории муниципального образования город Канск" (далее - административный регламент и муниципальная услуга соответственно), в целях доступности на территории города Канска муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) предоставления указанной муниципальной услуги.

1.2. Исполнение муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- [Конституцией](#) Российской Федерации;
- Гражданским [кодексом](#) Российской Федерации;
- Федеральным [законом](#) от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";
- Федеральным [законом](#) от 02.03.2007 N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации";
- 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 города Канска от 19.10.2010 N 1760 "Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг";
- [Уставом](#) города Канска Красноярского края ("Канские ведомости", N 21 - 22, 05.02.1998).

1.3. Заявителями на предоставление муниципальной услуги (далее - заявители) являются юридические лица, зарегистрированные в установленном законодательством порядке, предоставляющие услуги розничного рынка на территории муниципального образования город Канск.

С заявлением на получение разрешения на право организации розничного рынка (далее - разрешение) от имени заявителя может обратиться его представитель, действующий в соответствии с законодательством Российской Федерации, иными правовыми актами и учредительными документами.

1.4. Муниципальная услуга оказывается через:

структурное подразделение КГБУ "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" в городе Канске (далее - МФЦ), расположенное по адресу: Красноярский край, г. Канск, мкр. Северный, 34;

Единый портал государственных услуг на интернет-сайте www.gosuslugi.ru.
(п. 1.4 в ред. [Постановления](#) администрации г. Канска Красноярского края от 08.09.2015 N 1395)

1.5. Регламент размещается на интернет-сайте администрации г. Канска <http://www.kansk-adm.ru>, также на информационных стендах, расположенных в администрации г. Канска по адресу: Красноярский край, г. Канск, ул. Ленина, 4/1.
(п. 1.5 введен [Постановлением](#) администрации г. Канска Красноярского края от 08.09.2015 N 1395)

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги: "Выдача разрешения на право организации розничного рынка на территории муниципального образования город Канск".

2.2. Муниципальная услуга предоставляется отделом экономического развития и муниципального заказа администрации г. Канска.
(в ред. [Постановления](#) администрации г. Канска Красноярского края от 08.09.2015 N 1395)

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги "Выдача разрешения на право организации розничного рынка на территории муниципального образования город Канск" является выдача (отказ в выдаче) разрешения администрации города Канска на право организации розничного рынка на территории муниципального образования город Канск.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги:

2.4.1. Общий срок рассмотрения заявления о предоставлении разрешения на право организации розничного рынка осуществляется в срок, не превышающий тридцати календарных дней со дня поступления этого заявления.

Общий срок рассмотрения заявления о продлении срока разрешения на право организации розничного рынка не может превышать пятнадцати календарных дней со дня поступления заявления.

2.4.2. Приостановление предоставления муниципальной услуги осуществляется в случае административного приостановления деятельности управляющей рынком компании в порядке, установленном [Кодексом](#) Российской Федерации об административных правонарушениях.

2.4.3. Срок выдачи подписанного и зарегистрированного разрешения или отказа - не более 5 минут.

2.5. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются нормы, установленные нормативно-правовыми актами, указанными в [пункте 1.2](#) настоящего административного регламента.

2.6. Перечень документов, представляемых заявителем для предоставления муниципальной услуги:

1) заполненное [заявление](#) согласно приложению N 1 к настоящему административному регламенту;

2) копия учредительных документов (оригиналы учредительных документов в случае, если верность копий не удостоверена нотариально);

3) 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 (запрашиваются органом местного самоуправления в Межрайонной ИФНС России N 8 по Красноярскому краю, если они не были представлены заявителем самостоятельно);

4) удостоверенная копия документа, подтверждающего право на объект или объекты недвижимости, расположенные на территории, в пределах которой предполагается организовать рынок (запрашиваются органом местного самоуправления в Канском отделе Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Красноярскому краю, если они не были представлены заявителем самостоятельно).

2.7. Перечень оснований для отказа в приеме заявления и документов для предоставления муниципальной услуги:

- несоответствие сведений в представленных документах;
- текст в заявлении написан неразборчиво, не поддается прочтению;
- не указаны фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя или юридического лица, адрес его регистрации.

2.8. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- отсутствие права на объект или объекты недвижимости в пределах территории, на которой предполагается организовать рынок в соответствии с планом;
- несоответствие места расположения объекта или объектов недвижимости, принадлежащих заявителю, а также типа рынка, который предполагается организовать, плану;
- отсутствие копий учредительных документов (оригиналов учредительных документов в случае, если верность копий не удостоверена нотариально);
- подача заявления о выдаче разрешения с нарушением установленных требований или представление документов, прилагаемых к заявлению, содержащих недостоверные сведения.

2.9. Муниципальная услуга предоставляется на бесплатной основе.

2.10. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления и документов для предоставления муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.11. Все письменные заявления (обращения) регистрируются в 3-дневный срок с момента поступления. В случае поступления заявления (обращения) в день, предшествующий праздничным или выходным дням, регистрация их производится в рабочий день, следующий за праздничными или выходными днями.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

2.12.1. Центральный вход в здание, в котором располагается администрация города Канска, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей наименование администрации.

2.12.2. Места для ожидания должны быть оборудованы стульями.

Помещение для приема заявителей должно быть оборудовано табличками с указанием номера кабинета и должности лица, осуществляющего прием.

2.12.3. Рабочее место специалиста, предоставляющего муниципальную услугу, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, включая Интернет, печатающим устройством, средствами связи, канцелярскими принадлежностями, информационными и справочными материалами, стульями, столами.

2.12.4. На информационном стенде размещается следующая информация:

место нахождения и график работы специалиста отдела;

номера телефонов для справок;

адрес официального сайта муниципального образования город Канск в сети Интернет, содержащего информацию о предоставлении муниципальной услуги;

текст административного регламента.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальных услуг.

Качество предоставляемой муниципальной услуги определяется соблюдением сроков, определенных п. 2.4 настоящего административного регламента, и отсутствием жалоб со стороны заявителей.

**3. 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 МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОМ ЦЕНТРЕ**

(в ред. [Постановления](#) администрации г. Канска
Красноярского края от 08.09.2015 N 1395)

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

1) прием и регистрация заявления и документов;

2) рассмотрение заявления и документов специалистом отдела планирования и экономического развития администрации города Канска (далее - специалист отдела);

3) рассмотрение и принятие решения межведомственной комиссией по организации розничных рынков о предоставлении муниципальной услуги и подготовка необходимых документов для выдачи (отказ в выдаче) разрешения на право организации розничного рынка.

3.2. Ответственными за выполнение административных процедур настоящего регламента являются специалист отдела организационной работы, делопроизводства, кадров и муниципальной службы и главный специалист отдела планирования и экономического развития администрации города Канска.

(в ред. [Постановления](#) администрации г. Канска Красноярского края от 08.09.2015 N 1395)

3.3. Содержание административных процедур, продолжительность и (или) максимальный срок их выполнения.

3.3.1. Прием и регистрация заявления и документов.

Основанием для начала проведения административной процедуры по приему и

регистрации является обращение заявителя в администрацию города Канска (далее - Администрация) с документами, указанными в [пункте 2.6](#) настоящего регламента.

Заявление с пакетом документов регистрируется в 3-дневный срок с момента поступления специалистом отдела организационной работы, делопроизводства, кадров и муниципальной службы с присвоением регистрационного номера и передается на рассмотрение и исполнение специалисту в отдел экономического развития и муниципального заказа.

(в ред. [Постановления](#) администрации г. Канска Красноярского края от 08.09.2015 N 1395)

Результатом выполнения административной процедуры является передача специалисту в отдел экономического развития и муниципального заказа на рассмотрение и исполнение заявления с пакетом документов.

(в ред. [Постановления](#) администрации г. Канска Красноярского края от 08.09.2015 N 1395)

3.3.2. Рассмотрение заявления и документов специалистом отдела планирования и экономического развития администрации города Канска (далее - специалист отдела).

Основанием для начала административной процедуры является переданное на исполнение специалисту отдела зарегистрированное заявление с пакетом документов.

Специалист отдела проверяет поступившие документы на предмет отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги согласно [п. 2.8](#) настоящего административного регламента.

Если заявителем не были представлены документы, указанные в [подпунктах 3, 4 пункта 2.6](#) настоящего регламента, то специалист отдела запрашивает данные документы самостоятельно.

Срок выполнения административной процедуры составляет не более 3 дней.

В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист отдела подготавливает пакет документов для представления на заседание межведомственной комиссии по организации розничных рынков (далее - комиссия).

3.3.3. Рассмотрение и принятие решения межведомственной комиссией по организации розничных рынков о предоставлении муниципальной услуги и подготовка необходимых документов для выдачи (отказ в выдаче) разрешения на право организации розничного рынка.

Специалист отдела организует заседание комиссии и передает зарегистрированное заявление с пакетом документов для рассмотрения и вынесения решения. Комиссия по результатам рассмотрения заявления и документов заявителя коллегиально принимает решение о выдаче (либо об отказе в выдаче) разрешения. Решение о выдаче (либо об отказе в выдаче) разрешения оформляется постановлением администрации города Канска на основании протокола заседания комиссии. О принятом решении специалист отдела уведомляет заявителя в письменной форме в срок не позднее дня, следующего за днем принятия решения комиссией.

Решение о выдаче (либо об отказе в выдаче) разрешения должно быть принято в течение 30 календарных дней со дня поступления заявления на право организации розничного рынка, в случаях продления, переоформления разрешения в течение 15 календарных дней. Днем принятия решения считается день утверждения постановления администрации города Канска о выдаче (либо об отказе в выдаче) разрешения.

Заявителю может быть отказано в выдаче разрешения по основаниям, указанным в [п. 2.8](#) настоящего регламента.

На основании постановления администрации города Канска специалист отдела оформляет [разрешение](#) на право организации розничного рынка на территории муниципального

образования город Канск согласно приложению N 2 к настоящему регламенту и отдает заместителю Главы города по экономике и финансам на подпись. После подписания разрешение на право организации розничного рынка на территории муниципального образования город Канск подлежит регистрации с проставлением даты регистрации и присвоением регистрационного номера, заверяется печатью и выдается заявителю.

Разрешение на право организации розничного рынка подписывается и выдается не позднее трех дней со дня принятия решения.

3.4. Информация о месте нахождения, номерах телефонов и графике работы:

администрация города Канска: 663600, Красноярский край, г. Канск, ул. Ленина, 4/1; тел. 8 (39161) 3-30-50, факс 8 (39161) 3-34-76;

отдел экономического развития и муниципального заказа администрации г. Канска: 663600, г. Канск, ул. Ленина, 4/1;

телефон специалистов: 8 (39161) 3-26-59.

Факс: 8 (39161) 3-34-76.

Адрес электронной почты руководителя: kansk-mupzakaz@mail.ru.

Адрес электронной почты специалиста: kansk-tarif@mail.ru.

Специалисты находятся в кабинете 509.

Начальник отдела: Юшина Светлана Витальевна.

Телефон: 8 (39161) 3-56-17.

Режим работы отдела: понедельник - четверг с 08:00 до 17:00 часов, пятница с 08:00 до 16:00 часов, перерыв на обед с 12:00 до 13:00 часов, предпраздничные дни с 08:00 до 16:00 часов.

Суббота, воскресенье - выходные дни.

Адрес электронной почты администрации города Канска: kansk_adm@kansk.krasnet.ru.

Официальный сайт муниципального образования город Канск в сети Интернет, содержащий информацию о предоставлении муниципальной услуги: www.kansk-adm.ru;

режим работы администрации: ежедневно с 08:00 до 17:00 часов (перерыв на обед с 12:00 до 13:00 часов), предвыходные и предпраздничные дни с 8 до 16 часов. Выходные дни - суббота, воскресенье.

(п. 3.4 в ред. [Постановления](#) администрации г. Канска Красноярского края от 08.09.2015 N 1395)

3.4.1. Стенды (вывески), содержащие информацию о графике (режиме) работы Администрации, а также о процедурах предоставления муниципальной услуги, размещаются в здании Администрации.

3.4.2. Место заполнения необходимых документов оборудуется столом и стулом.

3.4.3. На информационном стенде размещается следующая информация:

- место нахождения и график работы специалиста;

- номера телефонов для справок;

- номера кабинетов, где осуществляется прием и информирование заинтересованных лиц, фамилии, имена, отчества и должности сотрудников, осуществляющих прием и информирование заявителей;

- адрес официального сайта администрации города Канска в сети Интернет, содержащего информацию о предоставлении муниципальной услуги;

- форма [заявления](#) о предоставлении муниципальной услуги (приложение N 1 к настоящему административному регламенту);

- описание процедуры предоставления муниципальной услуги в виде блок-схемы;

- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги.

КонсультантПлюс: примечание.

Нумерация пунктов дана в соответствии с официальным текстом документа.

3.4.5. При ответах на телефонные звонки и устные обращения заявителя специалисты, ответственные за информирование, подробно и в вежливой (корректной) форме информируют и консультируют обратившихся по вопросам о предоставлении муниципальной услуги в пределах своей компетенции.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа (учреждения), фамилии, имени, отчестве и должности лица, принявшего телефонный звонок. Время разговора не должно превышать 10 минут. При невозможности специалиста, ответственного за информирование о правилах предоставления муниципальной услуги, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

3.4.6. Специалист, ответственный за информирование, при личном устном обращении заявителей предоставляет им информацию о предоставлении муниципальной услуги в устной форме. Время при индивидуальном устном информировании не может превышать 20 минут.

3.4.8. Если информация о предоставлении муниципальной услуги, полученная в устной форме или по телефону, не удовлетворяет заявителя, заявитель вправе в письменной (по почте) или в электронной форме обратиться в адрес администрации города Канска.

3.4.9. Информирование заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами Администрации посредством почтовой, электронной и телефонной связи.

3.4.10. [Блок-схема](#) последовательности действий по предоставлению муниципальной услуги "Выдача разрешения на право организации розничного рынка на территории муниципального образования город Канск" приведена в приложении N 3 к настоящему административному регламенту.

3.5. Требования к организации предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

3.5.1. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме осуществляются:

- предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге;

- подача заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием запроса и документов органом, предоставляющим муниципальную услугу, либо подведомственной органу местного самоуправления организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе единого портала государственных и муниципальных услуг и (или) региональных порталов государственных и муниципальных услуг;

- получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной или муниципальной услуги;

- взаимодействие органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг;

- получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги.

3.5.2. Единый портал муниципальных услуг обеспечивает:

- доступ заявителей к сведениям о муниципальной услуге, предназначенным для распространения с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет и размещенным в муниципальных информационных системах, обеспечивающих ведение реестров муниципальных услуг;

- доступность для копирования и заполнения в электронной форме запроса и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

- возможность подачи заявителем с использованием информационно-телекоммуникационных технологий запроса о предоставлении муниципальной услуги либо услуги;

- возможность получения заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги либо услуги;

- возможность получения заявителем с использованием информационно-телекоммуникационных технологий результатов предоставления муниципальной услуги, за исключением случаев, когда такое получение запрещено федеральным законом, а также результатов предоставления услуги.

(п. 3.5 введен [Постановлением](#) администрации г. Канска Красноярского края от 08.09.2015 N 1395)

3.6. Предоставление муниципальных услуг в МФЦ осуществляется в соответствии с Федеральным [законом](#) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", муниципальными правовыми актами по принципу "одного окна", в соответствии с которыми предоставление муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом, а взаимодействие с органами, предоставляющими муниципальные услуги, осуществляется многофункциональным центром без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии.

3.6.1. МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии осуществляют:

- прием и выдачу документов заявителям по предоставлению муниципальных услуг;

- информирование заявителей о порядке предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах, о ходе выполнения запросов о предоставлении муниципальных услуг, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальных услуг;

- выполнение требований стандарта качества предоставления муниципальных услуг;

- размещение информации о порядке предоставления муниципальных услуг с использованием доступных средств информирования заявителей (информационные стенды, сайт в информационно-коммуникационной сети Интернет);

- доступ заявителям к Единому portalу государственных и муниципальных услуг;

- создание для заявителей комфортных условий получения муниципальных услуг;

- иные функции, указанные в соглашении о взаимодействии.

3.6.2. При реализации своих функций МФЦ не вправе требовать от заявителя:

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

- представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, 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 определенный [частью 6 статьи 7](#) Федерального закона N 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг 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 N 210-ФЗ, и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг.

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

- представлять 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 многофункционального центра;

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

- соблюдать требования соглашений о взаимодействии;

- осуществлять взаимодействие с органами, предоставляющими муниципальные услуги, подведомственными органам местного самоуправления организациями и организациями, участвующими в предоставлении предусмотренных [частью 1 статьи 1](#) Федерального закона N 210-ФЗ муниципальных услуг в соответствии с соглашениями о взаимодействии, нормативными правовыми актами, регламентом деятельности МФЦ;

- при приеме запросов о предоставлении государственных или муниципальных услуг 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.
(п. 3.6 введен [Постановлением](#) администрации г. Канска Красноярского края от 08.09.2015 N 1395)

4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА (в ред. [Постановления](#) администрации г. Канска Красноярского края от 08.09.2015 N 1395)

4.1. Контроль за исполнением настоящего Регламента осуществляется в форме текущего контроля руководителем уполномоченного органа по предоставлению муниципальной услуги.

4.2. Текущий контроль за соблюдением последовательности административных действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием в ходе ее предоставления решений осуществляется заместителем главы города по экономике и финансам, начальником отдела экономического отдела и муниципального заказа администрации г. Канска.

4.3. Текущий контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращение заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц уполномоченного органа.

4.4. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Порядок и периодичность осуществления плановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги устанавливаются планом работы отдела экономического развития и муниципального заказа администрации г. Канска. Внеплановая проверка проводится по конкретному обращению заявителя.

4.5. Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.6. По результатам проведения проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО ГОСУДАРСТВЕННУЮ УСЛУГУ, ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, ГОСУДАРСТВЕННЫХ ИЛИ МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ (в ред. [Постановления](#) администрации г. Канска Красноярского края от 08.09.2015 N 1395)

5.1. Заявители муниципальной услуги имеют право обратиться с заявлением или жалобой (далее - обращения) на действия (бездействие) исполнителя, ответственных лиц (специалистов), в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган - администрацию города Канска.

5.3. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит

рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего 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 пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в части 5.6 настоящей главы, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

5.9. Обращение заявителя не рассматривается в случаях:

1) если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

2) если в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

3) при получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

4) если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, и оно не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5) если в письменном обращении гражданина содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель органа местного самоуправления, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении

переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в один и тот же орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется гражданин, направивший обращение.

6) если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, гражданину, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

7) если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, гражданин вправе вновь направить обращение в соответствующий государственный орган, орган местного самоуправления или соответствующему должностному лицу.

Начальник
отдела планирования
и экономического развития
администрации города Канска
Е.В.ФЕЛЬК

Приложение N 1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги по выдаче разрешения
на право организации розничного
рынка на территории муниципального
образования город Канск

Заместителю Главы города Канска
по экономике и финансам (Ф.И.О.)
От _____

(Ф.И.О. и наименование юридического лица)
Адрес регистрации: _____

Тел. _____

ИНН _____

Реквизиты документа о постановке на
учет в налоговом органе: _____

Заявление

Прошу разрешить организацию розничного рынка: _____

(тип рынка - специализированный, универсальный или сельскохозяйственный)
По адресу: _____

Приложение:

1. _____
2. _____

3. _____

Достоверность представленных документов гарантирую.

Даю согласие на обработку моих персональных данных, с учетом требований действующего законодательства Российской Федерации.

Дата подачи заявления _____

Подпись _____ / _____ /
М.п. (расшифровка подписи)

Приложение N 2
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги по выдаче разрешения
на право организации розничного
рынка на территории муниципального
образования город Канск

РАЗРЕШЕНИЕ

N _____ от "___" _____ 20__ г.

На право осуществления розничного рынка _____

(наименование и место осуществления (расположения) розничного рынка)

1. Информация о субъекте _____

(наименование юридического лица, организационно-правовая форма)

2. Идентификационный номер налогоплательщика _____

3. Тип рынка _____
(специализированный, универсальный или сельскохозяйственный)

4. Разрешение выдано на осуществление розничного рынка
с "___" _____ 20__ г. по "___" _____ 20__ г.

Заместитель Главы города
по экономике и финансам

(Ф.И.О)

Приложение N 3
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги по выдаче разрешения
на право организации розничного
рынка на территории муниципального
образования город Канск

ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ДЕЙСТВИЙ ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ВЫДАЧЕ РАЗРЕШЕНИЯ НА ПРАВО
ОРГАНИЗАЦИИ РОЗНИЧНОГО РЫНКА НА ТЕРРИТОРИИ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОД КАНСК

