

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**  
**Иркутская область**  
**муниципальное образование**  
**«Усть-Илимский район»**

**А Д М И Н И С Т Р А Ц И Я**  
**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

от 10.03.2017

№ 44

г. Усть-Илимск

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги  
«Выдача разрешения на право организации розничного рынка на территории  
муниципального образования «Усть-Илимский район»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 30.12.2006 № 271-ФЗ «О розничных рынках и о внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации», Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, утвержденным постановлением Администрации муниципального образования «Усть-Илимский район» от 30.08.2011 № 445, руководствуясь ст. ст. 32, 60 Устава муниципального образования «Усть-Илимский район»,

**П О С Т А Н О В Л Я Ю**

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на право организации розничного рынка на территории муниципального образования «Усть-Илимский район».

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Муниципальный вестник» и разместить на официальном сайте Администрации муниципального образования «Усть-Илимский район» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Мэр муниципального образования  
«Усть-Илимский район»

Я.И. Макаров

Приложение  
к постановлению Администрации  
муниципального образования  
«Усть-Илимский район»  
от 10.03.2017 № 44

## АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ВЫДАЧА РАЗРЕШЕНИЯ НА ПРАВО ОРГАНИЗАЦИИ РОЗНИЧНОГО РЫНКА НА ТЕРРИТОРИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «УСТЬ-ИЛИМСКИЙ РАЙОН»

### Раздел I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

#### Глава 1. Предмет регулирования административного регламента

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на право организации розничного рынка на территории муниципального образования «Усть-Илимский район» (далее – Административный регламент) разработан в целях определения процедур принятия решения о выдаче юридическим лицам разрешений на право организации розничного рынка на территории муниципального образования «Усть-Илимский район» (далее – муниципальная услуга), повышения качества и доступности результатов предоставления муниципальной услуги, определяет сроки, порядок и последовательность действий Администрации муниципального образования «Усть-Илимский район» (далее – Администрация) при осуществлении полномочий.

#### Глава 2. Круг заявителей

2. Муниципальная услуга предоставляется юридическим лицам, которые зарегистрированы в установленном законодательством Российской Федерации порядке и которым принадлежат объект или объекты недвижимости, расположенные на территории, в пределах которой предполагается организация розничного рынка (далее – заявители).

3. При обращении за получением муниципальной услуги от имени заявителей взаимодействие с Администрацией вправе осуществлять их уполномоченные представители.

#### Глава 3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

4. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и процедурах предоставления муниципальной услуги (далее – информация) заявитель обращается в отдел по инфраструктуре и управлению ресурсами Администрации (далее – уполномоченный орган).

5. Информация предоставляется:

- а) при личном контакте с заявителями;
- б) с использованием средств телефонной, факсимильной и электронной связи, в том числе через официальный сайт уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также через региональную государственную информационную систему «Региональный портал государственных и муниципальных услуг Иркутской области» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;
- в) письменно в случае письменного обращения заявителя.

6. Специалист уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги (далее – ответственное лицо), должен принять все необходимые

меры по предоставлению заявителю исчерпывающей информации по вопросу обращения, в том числе с привлечением других должностных лиц уполномоченного органа.

7. Ответственное лицо предоставляет информацию по следующим вопросам:

а) об уполномоченном органе, осуществляющем предоставление муниципальной услуги, включая информацию о месте нахождения уполномоченного органа, графике работы, контактных телефонах;

б) о порядке предоставления муниципальной услуги и ходе предоставления муниципальной услуги;

в) о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

г) о времени приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

д) о сроке предоставления муниципальной услуги;

е) об основаниях отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

ж) об основаниях отказа в предоставлении муниципальной услуги;

з) о порядке обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, а также должностных лиц уполномоченного органа.

8. Основными требованиями при предоставлении информации являются:

а) актуальность;

б) своевременность;

в) четкость и доступность в изложении информации;

г) полнота информации;

д) соответствие информации требованиям законодательства.

9. Предоставление информации по телефону осуществляется путем непосредственного общения заявителя с ответственным лицом.

10. При ответах на телефонные звонки ответственное лицо подробно и в вежливой (корректной) форме информирует заявителей по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок начинается с информации о фамилии, имени, отчестве (если имеется) и должности лица, принявшего телефонный звонок.

При невозможности ответственного лица, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок переадресовывается (переводится) на другое ответственное лицо или же обратившемуся заявителю сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

11. Если заявителя не удовлетворяет информация, представленная ответственным лицом, он может обратиться к руководителю уполномоченного органа в соответствии с графиком приема заявителей.

Прием заявителей руководителем уполномоченного органа проводится по предварительной записи, которая осуществляется по телефону 8(39535) 7-52-73.

12. Обращения заявителя (в том числе переданные при помощи факсимильной и электронной связи) о предоставлении информации рассматриваются ответственным лицом в течение тридцати дней со дня регистрации обращения.

Днем регистрации обращения является день его поступления в уполномоченный орган.

Ответ на обращение, поступившее в уполномоченный орган, в течение срока его рассмотрения направляется по адресу, указанному в обращении.

Ответ на обращение, переданное при помощи электронной связи, в течение срока его рассмотрения направляется с помощью информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на адрес электронной почты, с которого поступило обращение.

13. Информация об уполномоченном органе, порядке предоставления муниципальной услуги, а также порядке получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и ходе предоставления муниципальной услуги размещается:

а) на стендах, расположенных в помещениях, занимаемых уполномоченным органом;

б) на официальном сайте уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» – <http://www.uiraion.irkobl.ru>, а также через региональную государственную информационную систему «Региональный портал государственных и муниципальных услуг Иркутской области» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» – <http://38.gosuslugi.ru>;

в) посредством публикации в средствах массовой информации.

14. На стендах, расположенных в помещениях, занимаемых уполномоченным органом, размещается следующая информация:

1) список документов для получения муниципальной услуги;

2) о сроках предоставления муниципальной услуги;

3) извлечения из Административного регламента:

а) об основаниях отказа в предоставлении муниципальной услуги;

б) об описании конечного результата предоставления муниципальной услуги;

в) о порядке досудебного обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, а также должностных лиц уполномоченного органа;

4) почтовый адрес уполномоченного органа, номера телефонов для справок, график приема заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, адрес официального сайта региональной государственной информационной системы «Региональный портал государственных и муниципальных услуг Иркутской области»;

5) перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

15. Информация об уполномоченном органе:

а) место нахождения: 666671, Иркутская область, г. Усть-Илимск, ул. Комсомольская, 9, кабинет № 24;

б) телефон: 8(39535) 7-52-73;

в) официальный сайт в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» – <http://www.uiraion.irkobl.ru>;

г) адрес электронной почты: [adminuiregion@irkobl.ru](mailto:adminuiregion@irkobl.ru).

16. График приема заявителей в уполномоченном органе:

|                                      |                                      |
|--------------------------------------|--------------------------------------|
| Понедельник                          | 9-00 - 17-00 (перерыв 13-00 – 14-00) |
| Вторник                              | 9-00 - 17-00 (перерыв 13-00 - 14-00) |
| Среда                                | 9-00 - 17-00 (перерыв 13-00 - 14-00) |
| Четверг                              | 9-00 - 17-00 (перерыв 13-00 - 14-00) |
| Пятница                              | 9-00 - 16-00 (перерыв 13-00 - 14-00) |
| Суббота, воскресенье – выходные дни. |                                      |

## Раздел II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

### Глава 4. Наименование муниципальной услуги

17. Выдача разрешения на право организации розничного рынка на территории муниципального образования «Усть-Илимский район».

18. Уполномоченный орган формирует информационные ресурсы, содержащие в соответствии с законодательством Российской Федерации открытые и общедоступные сведения о порядке выдачи разрешений, принятых решениях о выдаче разрешений (отказе в выдаче разрешений), переоформлении, приостановлении, возобновлении, продлении

сроков их действия и аннулировании.

19. Розничный рынок организуется в соответствии с планом, предусматривающим организацию рынков на территории Иркутской области и утвержденным Правительством Иркутской области в соответствии с архитектурными, градостроительными и строительными нормами и правилами, с проектами планировки и благоустройства территории Иркутской области и территории муниципального образования «Усть-Илимский район» и с учетом потребностей Иркутской области в рынках того или иного типа (далее – план).

Планом должны предусматриваться места расположения предполагаемых рынков, их количество и типы.

#### Глава 5. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

20. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией муниципального образования «Усть-Илимский район», непосредственно отделом по инфраструктуре и управлению ресурсами.

21. При предоставлении муниципальной услуги уполномоченный орган не вправе требовать от заявителей 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, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный решением Думы муниципального образования «Усть-Илимский район».

22. В предоставлении муниципальной услуги участвуют:

- 1) Федеральная налоговая служба (ФНС России);
- 2) Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии.

#### Глава 6. Описание результата предоставления муниципальной услуги

23. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

- 1) выдача заявителю разрешения на право организации розничного рынка;
- 2) продление срока действия, переоформление разрешения на право организации розничного рынка;
- 3) выдача заявителю дубликата, копии разрешения на право организации розничного рынка;
- 4) отказ в предоставлении муниципальной услуги на территории муниципального образования «Усть-Илимский район».

24. Решение о предоставлении разрешения на право организации розничного рынка оформляется постановлением Администрации.

Форма разрешения на право организации розничного рынка, уведомление о предоставлении разрешения на право организации розничного рынка и форма уведомления об отказе в предоставлении разрешения на право организации розничного рынка утверждены постановлением администрации Иркутской области от 23.04.2007 № 69-па «Об утверждении форм разрешения на право организации розничного рынка, уведомления о предоставлении разрешения на право организации розничного рынка, уведомления об отказе в предоставлении разрешения на право организации розничного рынка».

Глава 7. Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

25. Уполномоченный орган принимает решение о выдаче разрешения или об отказе в выдаче разрешения на право организации розничного рынка в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня поступления заявления.

26. Уполномоченный орган принимает решение о продлении (переоформлении) разрешения на право организации розничного рынка в срок, не превышающий 15 календарных дней со дня поступления заявления.

27. Уполномоченный орган в срок не позднее дня, следующего за днем принятия решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги уведомляет заявителя о принятом решении в письменной форме.

Уполномоченный орган в срок не позднее 3 дней со дня принятия решения о предоставлении разрешения на право организации розничного рынка вручает (направляет) заявителю уведомление о выдаче разрешения на право организации розничного рынка с приложением оформленного разрешения.

28. Дубликат и копии разрешения на право организации розничного рынка предоставляются уполномоченным органом юридическому лицу, получившему разрешение, бесплатно в течение 3 рабочих дней по письменному заявлению юридического лица.

29. Срок приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации и Иркутской области не предусмотрен.

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

30. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с законодательством.

31. Правовой основой предоставления муниципальной услуги являются следующие нормативные правовые акты:

- 1) Конституция Российской Федерации;
- 2) Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- 3) Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- 4) Федеральный закон от 30.12.2006 № 271-ФЗ «О розничных рынках и о внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации»;
- 5) постановление Правительства Российской Федерации от 10.03.2007 № 148 «Об утверждении Правил выдачи разрешений на право организации розничного рынка»;
- 6) Закон Иркутской области от 30.04.2008 № 12-оз «Об определении органа местного самоуправления, уполномоченного выдавать разрешение на право организации розничного рынка»;
- 7) постановление администрации Иркутской области от 23.04.2007 № 69-па «Об утверждении форм разрешения на право организации розничного рынка, уведомления о предоставлении разрешения на право организации розничного рынка, уведомления об отказе в предоставлении разрешения на право организации розничного рынка»;
- 8) распоряжение Правительства Иркутской области от 31.07.2013 № 310 «Об утверждении Плана организации розничных рынков на территории Иркутской области»;
- 9) Приказ Службы потребительского рынка и лицензирования Иркутской области от 19.06.2008 № 44-спр «Об утверждении Положения о порядке формирования и ведения

реестра розничных рынков, организованных на территории Иркутской области, и перечня иных сведений, содержащихся в реестре розничных рынков, организованных на территории Иркутской области»;

10) Устав муниципального образования «Усть-Илимский район»;

11) решение Думы муниципального образования «Усть-Илимский район» от 28 марта 2013 года № 28/17 «Об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг Администрации муниципального образования «Усть-Илимский район» и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, а также порядка определения размера платы за оказание таких услуг»;

12) постановление Администрации муниципального образования «Усть-Илимский район» от 30.08.2011 № 445 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций и Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг».

Глава 9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме

32. Для получения разрешения на право организации розничного рынка на территории муниципального образования «Усть-Илимский район» (далее – розничный рынок) заявитель направляет или представляет в уполномоченный орган заявление, подписанное лицом, представляющим интересы юридического лица в соответствии с учредительными документами этого юридического лица или доверенностью, и удостоверенное печатью юридического лица, от имени которого подается заявление (далее – заявление), по форме согласно Приложению № 1 к настоящему Административному регламенту.

В заявлении должны быть указаны:

1) полное и (если имеется) сокращенное 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 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;

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

3) тип рынка, который предполагается организовать.

33. К заявлению прилагаются копии учредительных документов (оригиналы учредительных документов в случае, если верность копий не удостоверена нотариально).

34. В случае утраты или порчи разрешения на право организации розничного рынка заявитель или его представитель подает в уполномоченный орган заявление о выдаче дубликата либо копии разрешения на право организации розничного рынка по форме согласно Приложению № 2 к настоящему Административному регламенту.

35. В случае необходимости продления срока действия разрешения на право организации розничного рынка, заявитель или его представитель подает в уполномоченный орган заявление о продлении срока действия или переоформлении разрешения на право организации розничного рынка по форме согласно Приложению № 3 к настоящему Административному регламенту, с представлением документов, указанных в пункте 33 настоящего Административного регламента.

При предоставлении муниципальной услуги уполномоченный орган не вправе требовать от заявителей или их представителей документы, не указанные в пункте 33 настоящего Административного регламента.

36. Требования к документам, предоставляемым заявителем:

а) документы должны иметь печати, подписи уполномоченных должностных лиц государственных органов, органов местного самоуправления муниципальных образований Иркутской области или должностных лиц иных организаций, выдавших данные документы или удостоверивших подлинность копий документов (в случае получения документа в форме электронного документа он должен быть подписан электронной подписью);

б) тексты документов должны быть написаны разборчиво;

в) документы не должны иметь подчисток, приписок, зачеркнутых слов и не оговоренных в них исправлений;

г) документы не должны быть исполнены карандашом;

д) документы не должны иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

Глава 10. Исчерпывающий перечень документов,  
необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами  
для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении  
государственных органов, органов местного самоуправления муниципальных образований  
иркутской области и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или  
муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить

37. К документам, необходимым для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления муниципальных образований Иркутской области и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, относятся:

1) 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;

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

38. Уполномоченный орган при предоставлении муниципальной услуги не вправе требовать от заявителей:

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

2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области и муниципальными правовыми актами муниципальных образований Иркутской области находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления муниципальных образований Иркутской области и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления муниципальных образований Иркутской области 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».

## Глава 11. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

39. Основания для отказа в приеме к рассмотрению заявления и документов отсутствуют.

## Глава 12. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

40. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации и Иркутской области не предусмотрены.

41. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) отсутствие права на объект или объекты недвижимости, расположенные в пределах территории, на которой предполагается организовать розничный рынок в соответствии с утвержденным планом;

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

3) подача заявления о выдаче разрешения с нарушением установленных главой 8 настоящего Административного регламента требований и (или) предоставление документов, прилагаемых к заявлению, содержащих недостоверные сведения.

42. Отказ в предоставлении муниципальной услуги может быть обжалован заявителем или его представителем в порядке, установленном законодательством.

## Глава 13. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

43. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения в документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг отсутствуют.

## Глава 14. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

44. Муниципальная услуга предоставляется заявителям бесплатно. Оплата государственной пошлины или иной платы при предоставлении муниципальной услуги не установлена.

45. Основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой при предоставлении муниципальной услуги, законодательством не установлены.

## Глава 15. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы

46. Плата за услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не установлена.

47. Размер платы за услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не установлен.

## Глава 16. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления такой услуги

48. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления и документов не должно превышать 15 минут.

49. Максимальное время ожидания в очереди при получении результата муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

## Глава 17. Срок и порядок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

50. Регистрацию заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме, проверку правильности заполнения заявления и наличия прилагаемых к нему документов осуществляет ответственное лицо в день подачи заявления и документов.

## Глава 18. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

51. Вход в здание уполномоченного органа оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о полном наименовании уполномоченного органа.

52. Информационные таблички (вывески) размещаются рядом с входом либо на двери входа так, чтобы они были хорошо видны заявителям.

53. Прием заявителей осуществляется в помещении уполномоченного органа, которое оборудуется информационной табличкой (вывеской) с указанием номера кабинета, названия отдела, в котором осуществляется предоставление муниципальной услуги.

54. Каждое рабочее место ответственного лица должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствами.

55. Места для заполнения заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, оборудуются информационными материалами, стендами, стульями (скамьями) и столами для возможности оформления документов.

56. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы ответственного лица.

57. Места для ожидания в очереди на прием для подачи заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, оборудуются стульями, кресельными секциями, скамьями.

58. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе одним ответственным лицом уполномоченного органа одновременно ведется прием только одного заявителя. Одновременный прием двух и более заявителей не допускается.

59. Инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) (далее – инвалиды) обеспечивается беспрепятственный доступ к зданию уполномоченного органа и к предоставляемой в нем муниципальной услуге.

В случаях, если здание невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, собственник этого объекта до его реконструкции или капитального ремонта должен принимать согласованные с одним из общественных объединений инвалидов, осуществляющих свою деятельность на территории муниципального образования «Усть-Илимский район», меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления услуги либо, когда это возможно, обеспечить предоставление необходимых услуг по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

Глава 19. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий

60. Основными показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- 1) соблюдение требований к местам предоставления муниципальной услуги, их транспортной доступности;
- 2) среднее время ожидания в очереди при подаче документов;
- 3) количество обращений об обжаловании решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, а также ответственных лиц уполномоченного органа;
- 4) количество взаимодействий заявителя с ответственными лицами уполномоченного органа.

61. Основными требованиями к качеству рассмотрения обращений заявителей являются:

- 1) достоверность предоставляемой заявителям информации о ходе рассмотрения обращения;
- 2) полнота информирования заявителей о ходе рассмотрения обращения;
- 3) наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;
- 4) удобство и доступность получения заявителями информации о порядке предоставления муниципальной услуги;
- 5) оперативность вынесения решения в отношении рассматриваемого обращения.

62. Взаимодействие заявителя с ответственными лицами осуществляется при личном приеме граждан в соответствии с графиком приема граждан уполномоченного органа.

63. Взаимодействие заявителя с ответственными лицами осуществляется при личном обращении заявителя:

- 1) для подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 2) за получением результата предоставления муниципальной услуги.

64. Продолжительность взаимодействия заявителя с ответственными лицами уполномоченного органа при предоставлении муниципальной услуги не должна превышать 10 минут по каждому из указанных видов взаимодействия.

65. Предоставление муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ) не предусмотрено.

66. Заявителю обеспечивается возможность получения муниципальной услуги посредством использования региональной государственной информационной системы «Региональный портал государственных и муниципальных услуг Иркутской области».

67. Заявители имеют возможность получения муниципальной услуги в электронной форме с использованием региональной государственной информационной системы «Региональный портал государственных и муниципальных услуг Иркутской области» в части:

- 1) получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги;
- 2) ознакомления с формами заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, обеспечения доступа к ним для копирования и заполнения в электронном виде;
- 3) направления заявления и документов, необходимых для предоставления

муниципальной услуги.

68. При направлении заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявитель формирует заявление на предоставление муниципальной услуги в форме электронного документа и подписывает его электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 года N 63-ФЗ «Об электронной подписи» и требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

69. При направлении заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявитель вправе приложить к заявлению о предоставлении муниципальной услуги документы, указанные в пунктах 33 и 37 настоящего Административного регламента, которые формируются и направляются в виде отдельных файлов в соответствии с требованиями законодательства.

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

71. В течение 2 рабочих дней с даты направления запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявитель предоставляет в уполномоченный орган документы, представленные в пункте 33 настоящего Административного регламента. Заявитель также вправе представить по собственной инициативе документы, указанные в пункте 37 настоящего Административного регламента.

72. Для обработки персональных данных при регистрации субъекта персональных данных в региональной государственной информационной системе «Региональный портал государственных и муниципальных услуг Иркутской области» получение согласия заявителя в соответствии с требованиями статьи 6 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» не требуется.

### Раздел III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, А ТАКЖЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ

#### Глава 20. Состав и последовательность административных процедур

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

- 1) прием и регистрация документов и заявления;
- 2) формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;
- 3) принятие решения о предоставлении разрешения на право организации розничного рынка (или об отказе в предоставлении разрешения на право организации розничного рынка);
- 4) выдача разрешения на право организации розничного рынка (далее – разрешение);
- 5) продление срока действия, переоформление разрешения на право организации розничного рынка;
- 6) выдача заявителю дубликата, копии разрешения на право организации розничного рынка.

74. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в Приложении № 4 к настоящему Административному регламенту.

## Глава 21. Прием и регистрация документов и заявления

75. Основанием для начала административной процедуры является поступление в уполномоченный орган заявления с приложением документов одним из следующих способов:

- 1) посредством личного обращения заявителя или его представителя;
- 2) посредством почтового отправления;
- 3) в электронной форме.

76. В день поступления заявление регистрируется ответственным лицом в журнале регистрации документов.

77. В журнал регистрации документов заносится следующая информация:

- 1) регистрационный номер и дата приема заявления;
- 2) перечень приложенных к заявлению документов;
- 3) наименование юридического лица;
- 4) юридический адрес;
- 5) телефон;
- 6) реквизиты учредительных документов, выписки из единого государственного реестра юридических лиц, документов, подтверждающих право на объект или объекты недвижимости;

результат рассмотрения заявления.

78. Днем обращения заявителя считается дата регистрации в уполномоченном органе заявления и документов.

79. Днем регистрации обращения является день его поступления в уполномоченный орган (до 16-00). При поступлении обращения после 16-00 его регистрация происходит следующим рабочим днем.

80. Максимальное время приема заявления и прилагаемых к нему документов при личном обращении заявителя не превышает 10 минут.

81. В день поступления заявления и прилагаемых к нему документов ответственное лицо проводит проверку правильности заполнения заявления и наличия прилагаемых к нему документов, регистрирует их и в течение рабочего дня, следующего за днем поступления документов, вручает (направляет) заявителю уведомление о приеме заявления к рассмотрению.

82. В случае, если указанное заявление оформлено не в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента, а в приложении к нему отсутствуют документы, указанные в пункте 33 настоящего Административного регламента, заявителю вручается (направляется) уведомление о необходимости устранения нарушений в оформлении заявления и (или) представления отсутствующих документов.

83. В случае не устранения нарушений в оформлении заявления и (или) не предоставления отсутствующих документов, до окончания предоставления муниципальной услуги заявление возвращается без рассмотрения.

84. Возврат заявления не является препятствием для повторного обращения после устранения заявителем причин, послуживших основанием для возвращения заявления.

85. В случае поступления заявления и прилагаемых к нему документов (при наличии) в электронной форме ответственное лицо осуществляет следующую последовательность действий:

- 1) просматривает электронные образы заявления и прилагаемых к нему документов;
- 2) осуществляет контроль полученных электронных образов заявления и прилагаемых к нему документов на предмет целостности;
- 3) фиксирует дату получения заявления и прилагаемых к нему документов;
- 4) направляет заявителю через личный кабинет уведомление о получении заявления и прилагаемых к нему документов (при наличии) с указанием на необходимость

представить для сверки подлинников документов (копии, заверенные в установленном порядке), указанных в пункте 33 настоящего Административного регламента, а также на право заявителя представить по собственной инициативе документы, указанные в пункте 37 настоящего Административного регламента, в срок, не превышающий 2 рабочих дней с даты получения ходатайства и прилагаемых к нему документов (при наличии) в электронной форме.

86. Результатом административной процедуры по приему и регистрации заявления и документов является внесение соответствующей информации в журнал регистрации документов.

## Глава 22. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги

87. Основанием для начала административной процедуры является получение документов ответственным лицом за предоставление муниципальной услуги.

88. В течение одного рабочего дня, следующего за днем регистрации поступившего заявления, ответственное лицо за предоставление муниципальной услуги осуществляет направление межведомственных запросов в государственные органы, органы местного самоуправления и подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, в распоряжении которых находятся документы, перечисленные в пункте 37 настоящего Административного регламента, в случае если указанные документы не были представлены заявителем или его представителем самостоятельно, в том числе в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

89. Направление межведомственного запроса и представление документов и информации, перечисленных в пункте 37 настоящего Административного регламента, допускаются только в целях, связанных с предоставлением муниципальной услуги.

90. Межведомственный запрос о представлении документов, указанных в пункте 37 настоящего Административного регламента, для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия формируется в соответствии с требованиями статьи 7.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Документы и сведения, полученные с использованием межведомственного информационного взаимодействия, применяются в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

91. Ответственное лицо за предоставление муниципальной услуги приобщает ответы на межведомственные запросы к соответствующему запросу.

В случае не поступления ответа на межведомственный запрос в установленный срок уполномоченным органом принимаются меры, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

92. Результатом административной процедуры является получение в рамках межведомственного взаимодействия информации (документов), необходимой для предоставления муниципальной услуги заявителю.

93. Способом фиксации результата административной процедуры является фиксация факта поступления документов и сведений, полученных в рамках межведомственного взаимодействия, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в журнал регистрации входящих документов.

### Глава 23. Принятие решения о предоставлении разрешения на право организации розничного рынка (или об отказе в предоставлении разрешения на право организации розничного рынка)

94. Основанием для начала административной процедуры является наличие заявления и полного пакета документов.

При рассмотрении заявления о предоставлении разрешения ответственное лицо проводит проверку полноты и достоверности сведений о заявителе, содержащихся в представленных в соответствии с главами 9 и 10 настоящего Административного регламента документах.

95. Рассмотрение заявления о предоставлении разрешения осуществляется ответственным лицом в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня поступления этого заявления.

96. При отсутствии оснований, указанных в пункте 41 настоящего Административного регламента уполномоченный орган принимает решение о предоставлении разрешения, которое оформляется соответствующим правовым актом.

97. Решение о предоставлении разрешения принимается на основании плана, указанного в пункте 19 настоящего Административного регламента.

98. О принятом решении уполномоченный орган уведомляет заявителя или его представителя в письменной форме в срок не позднее дня, следующего за днем принятия указанного решения.

99. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленных пунктом 41 настоящего Административного регламента, в течение указанного срока уполномоченный орган принимает решение об отказе в его предоставлении, которое оформляется соответствующим правовым актом.

При принятии решения об отказе в предоставлении разрешения уполномоченный орган уведомляет заявителя или его представителя о принятом решении с обоснованием причин такого отказа в сроки, установленные пунктом 98 настоящего Административного регламента.

100. Вместе с уведомлением заявителю или его представителю возвращаются все представленные им документы. В случае подачи заявителем или его представителем заявления на выдачу разрешения и копий прилагаемых к нему документов через региональную государственную информационную систему «Региональный портал государственных и муниципальных услуг Иркутской области» копии представленных заявителем или его представителем документов к уведомлению не прикладываются.

101. В течение одного рабочего дня, следующего за днем регистрации постановления Администрации о выдаче разрешения, ответственное лицо за предоставление муниципальной услуги формирует дело о предоставлении конкретному юридическому лицу права на организацию розничного рынка. Дело подлежит хранению в уполномоченном органе.

Результатом административной процедуры является принятие решения о предоставлении разрешения или отказ в предоставлении разрешения.

### Глава 24. Выдача разрешения на право организации розничного рынка

102. Выдача разрешения осуществляется после принятия уполномоченным органом решения о предоставлении такого разрешения, что является основанием для начала административной процедуры.

Заявителю или его представителю в срок не позднее 3 дней со дня принятия указанного решения направляется уведомление о предоставлении разрешения на право организации розничного рынка (с приложением оформленного разрешения).

103. В разрешении указываются:

- 1) наименование органа местного самоуправления, выдавшего разрешение;

- 2) номер разрешения;
- 3) дата принятия решения о предоставлении разрешения;
- 4) полное и (в случае, если имеется) сокращенное наименование, в том числе фирменное наименование, и организационно-правовая форма юридического лица, место его нахождения;
- 5) идентификационный номер налогоплательщика;
- 6) тип рынка;
- 7) место расположения объекта или объектов недвижимости, где предполагается организовать рынок;
- 8) срок действия разрешения.

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

105. Юридическое лицо, получившее разрешение, признается управляющей розничным рынком компанией.

106. Уполномоченный орган в 15-дневный срок со дня принятия решения о выдаче разрешения, о переоформлении, продлении срока его действия направляет в соответствующий орган исполнительной власти Иркутской области информацию о выданном разрешении и содержащихся в нем сведениях, состав которых установлен статьей 10 Федерального закона от 30.12.2006 № 271-ФЗ «О розничных рынках и о внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации».

107. Информация о принятом решении подлежит опубликованию в газете «Муниципальный вестник» Администрации и органа исполнительной власти Иркутской области, а также на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» не позднее 15 рабочих дней со дня принятия решения.

108. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных разрешениях либо уведомлении об отказе в выдаче разрешения осуществляется в течение 15 дней с момента регистрации заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок.

Результатом административной процедуры является направление разрешения заявителю или его представителю.

## Глава 25. Продление срока действия, переоформление разрешения на право организации розничного рынка

109. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя или его представителя с заявлением о необходимости:

- 1) продления срока действия разрешения;
- 2) переоформления разрешения (в случае реорганизации заявителя в форме преобразования, изменения наименования заявителя или типа рынка).

110. Заявление о продлении срока действия разрешения в уполномоченный орган подается не ранее чем за 15 календарных дней до окончания срока действия разрешения.

111. Прием заявления о продлении срока действия, переоформлении разрешения и прилагаемых к нему документов осуществляется в порядке, установленном главой 21 настоящего Административного регламента.

112. Решение о продлении срока действия, о переоформлении разрешения или об отказе в его продлении, переоформлении принимается в порядке, установленном пунктами 94, 96, 98, 99, 100 настоящего Административного регламента.

113. При принятии решения о продлении срока действия разрешения ответственным лицом на бланке ранее выданного разрешения указывается новый срок действия разрешения, в соответствии с принятым решением. Разрешение подписывается

должностным лицом уполномоченного органа и заверяется печатью уполномоченного органа.

Переоформление разрешения осуществляется путем выдачи нового разрешения с сохранением указанного в разрешении срока его действия, номера и при условии возврата ранее выданного разрешения (за исключением его утраты) в уполномоченный орган. Срок действия переоформляемого разрешения указывается от даты переоформления разрешения до прежнего срока окончания действия разрешения.

114. Выдача продленного, переоформленного разрешения осуществляется в порядке, установленном пунктами 102, 106, 107 настоящего Административного регламента.

Результатом административной процедуры является направление заявителю или его представителю переоформленного, продленного разрешения.

## Глава 26. Выдача заявителю дубликата, копии разрешения на право организации розничного рынка

115. Основанием для начала административной процедуры по выдаче дубликата разрешения является обращение заявителя или его представителя с заявлением о выдаче дубликата разрешения в связи с его утерей, порчей либо иным фактом утраты или невозможности использования.

Основанием для начала административной процедуры по выдаче копии разрешения является обращение заявителя или его представителя с заявлением о выдаче копии разрешения.

116. Срок рассмотрения заявления о выдаче дубликата, копии разрешения рынка не может превышать 3 рабочих дней со дня поступления заявления в уполномоченный орган.

117. Прием заявления о выдаче дубликата, копии разрешения осуществляется в порядке, установленном главой 21 настоящего Административного регламента.

118. Ответственное лицо при отсутствии оснований для отказа в выдаче дубликата, копии разрешения, установленных настоящим Административным регламентом, изготавливает дубликат, копию разрешения.

Дубликат, копия разрешения должны в точности воспроизводить содержание ранее выданного разрешения, на нем ставится штамп «Дубликат» или «Копия», указывается дата его выдачи, наносится надпись об его верности. Копия разрешения на право организации розничного рынка заверяется руководителем уполномоченного органа.

119. Ответственное лицо при наличии оснований для отказа в выдаче дубликата, копии разрешения установленных пунктом 41 настоящего Административного регламента, подготавливает уведомление заявителю или его представителю с указанием причин отказа.

120. Дубликат, копия разрешения, уведомление об отказе в выдаче дубликата, копии разрешения подписываются руководителем уполномоченного органа и направляются заявителю или его представителю в срок не позднее 3 рабочих дней со дня поступления заявления в уполномоченный орган.

Результатом административной процедуры является направление (выдача) заявителю либо его представителю дубликата, копии разрешения, либо отказ в выдаче дубликата, копии разрешения.

## Раздел IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

Глава 27. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

121. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений ответственными лицами, осуществляется должностными лицами уполномоченного органа, наделенными соответствующими полномочиями, путем рассмотрения отчетов ответственных лиц, а также рассмотрения жалоб заявителей.

122. Основными задачами текущего контроля являются:

- 1) обеспечение своевременного и качественного предоставления муниципальной услуги;
- 2) выявление нарушений в сроках и качестве предоставления муниципальной услуги;
- 3) выявление и устранение причин и условий, способствующих ненадлежащему предоставлению муниципальной услуги;
- 4) принятие мер по надлежащему предоставлению муниципальной услуги.

123. Текущий контроль осуществляется на постоянной основе.

Глава 28. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

124. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется в формах:

- 1) проведения плановых проверок;
- 2) рассмотрения жалоб на действия (бездействие) ответственных лиц за предоставление муниципальной услуги.

125. В целях осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги проводятся плановые и внеплановые проверки. Порядок и периодичность осуществления плановых проверок устанавливается планом работы Администрации. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением муниципальной услуги (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретной жалобе заявителя.

126. Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений настоящего Административного регламента, а также в случае получения жалоб заявителей на действия (бездействие) ответственных лиц уполномоченного органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

127. Заявитель информируется о результатах проверки поданной им жалобы, а также о решениях, принятых по результатам проведенной проверки, в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

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

Глава 29. Ответственность должностных лиц исполнительного органа за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

129. Обязанность соблюдения положений настоящего Административного регламента закрепляется в должностных инструкциях ответственных лиц.

130. При выявлении нарушений прав заявителей в связи с исполнением настоящего Административного регламента виновные в нарушении ответственные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Глава 30. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны заявителей, их объединений и организаций

131. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется путем информирования уполномоченного органа о фактах:

1) нарушения прав и законных интересов заявителей решением, действием (бездействием) уполномоченного органа, его должностных и ответственных лиц;

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

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

132. Информацию, указанную в пункте 131 настоящего Административного регламента, заявители могут сообщить по телефонам уполномоченного органа, указанным в пункте 15 настоящего Административного регламента, или на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

133. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в соответствии с действующим законодательством.

Раздел V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ

Глава 31. Обжалование решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, а также должностных лиц уполномоченного органа

134. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителями или их представителями (далее – заинтересованные лица) являются решения и действия (бездействие) уполномоченного органа, а также ответственных лиц уполномоченного органа, связанные с предоставлением муниципальной услуги.

135. С целью обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, а также ответственных лиц уполномоченного органа заинтересованное лицо вправе обратиться в уполномоченный орган с заявлением об обжаловании решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, а также ответственных лиц уполномоченного органа (далее – жалоба).

136. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заинтересованные лица могут получить:

1) на стендах, расположенных в помещениях, занимаемых уполномоченным органом;

2) на официальном сайте уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: <http://www.irkraion.ru>;

3) в региональной государственной информационной системе «Региональный портал государственных и муниципальных услуг Иркутской области» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: <http://38.gosuslugi.ru>.

137. Заинтересованное лицо может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации заявления 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 Иркутской области, нормативными правовыми актами Администрации, настоящим Административным регламентом для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, нормативными правовыми актами Администрации 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 Иркутской области, нормативными правовыми актами Администрации, а также настоящим Административным регламентом;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, нормативными правовыми актами Администрации;

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

138. Жалоба может быть подана в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме одним из следующих способов:

- 1) лично по адресу: 666671, Иркутская область, г. Усть-Илимск, ул. Комсомольская, 9, кабинет № 24; телефон/факс: 8(39535) 7-55-88;
- 2) через организации федеральной почтовой связи;
- 3) с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:
  - а) электронная почта: [adminuiregion@irmail.ru](mailto:adminuiregion@irmail.ru),
  - б) официальный сайт уполномоченного органа: <http://www.uiraion.irkobl.ru>;
  - г) через региональную государственную информационную систему «Региональный портал государственных и муниципальных услуг Иркутской области» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» – <http://38.gosuslugi.ru>.

139. Прием жалоб в письменной форме также осуществляется в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал заявление на получение муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги).

Прием жалоб осуществляется в соответствии с графиком приема заявителей.

140. Жалоба может быть подана при личном приеме заинтересованного лица. Прием заинтересованных лиц в уполномоченном органе осуществляет должностное лицо уполномоченного органа, в случае отсутствия – лицо, его замещающее или один из его заместителей.

141. Прием заинтересованных лиц у руководителя уполномоченного органа проводится по предварительной записи, которая осуществляется по телефону: 8(39535) 7-52-73.

142. При личном приеме обратившееся заинтересованное лицо предъявляет документ, удостоверяющий его личность.

143. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо ответственного лица, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) уполномоченного органа, ответственного лица уполномоченного органа;

4) доводы, на основании которых заинтересованное лицо не согласно с решением и действием (бездействием) уполномоченного органа, ответственного лица уполномоченного органа. Заинтересованным лицом могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заинтересованного лица, либо их копии.

144. При рассмотрении жалобы:

1) обеспечивается объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение жалоб, в случае необходимости – с участием заинтересованного лица, направившего жалобу;

2) по результатам рассмотрения жалобы принимаются меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов заинтересованных лиц;

3) обеспечивается по просьбе заинтересованного лица представление заинтересованному лицу информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы в течение трех рабочих дней со дня регистрации жалобы в уполномоченном органе.

145. Поступившая в уполномоченный орган жалоба подлежит обязательной регистрации в течение одного рабочего дня со дня ее поступления, и в течение трех рабочих дней со дня ее регистрации заявителю направляется уведомление о дате и месте ее рассмотрения.

Жалоба, поступившая в уполномоченный орган, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, в случае обжалования отказа уполномоченного органа, их ответственных лиц в приеме документов у заинтересованного лица 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.

В случае поступления жалобы в отношении муниципальной услуги, которую оказывает другой уполномоченный орган, жалоба регистрируется в уполномоченном органе в течение одного рабочего дня со дня ее поступления и в течение одного рабочего дня со дня ее регистрации направляется в уполномоченный орган, предоставляющий соответствующую муниципальную услугу, с уведомлением заинтересованного лица, направившего жалобу, о переадресации жалобы.

146. Основания приостановления рассмотрения жалобы, направленной в уполномоченный орган, не предусмотрены.

147. Случаи, в которых ответ на жалобу не дается:

1) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

2) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя и отчество (если имеется) и (или) почтовый адрес заинтересованного лица, указанные в жалобе.

148. По результатам рассмотрения жалобы уполномоченный орган принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения,

исправления допущенных ответственными лицами уполномоченного органа 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 Иркутской области, нормативно-правовыми актами Администрации;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

149. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 148 настоящего Административного регламента, заинтересованному лицу в письменной форме и по его желанию в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

150. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя и (если имеется) отчество его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

2) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

3) фамилия, имя и (если имеется) отчество заинтересованного лица, подавшего жалобу;

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

6) в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

151. Основаниями отказа в удовлетворении жалобы являются:

1) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

2) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заинтересованного лица и по тому же предмету жалобы.

152. Решение, принятое по результатам рассмотрения жалобы, может быть обжаловано в порядке, установленном законодательством.

153. 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.

154. Способы информирования заинтересованных лиц о порядке подачи и рассмотрения жалобы являются:

1) личное обращение заинтересованных лиц в уполномоченный орган;

2) через организации федеральной почтовой связи;

3) с помощью средств электронной связи (направление письма на адрес электронной почты в уполномоченный орган);

4) с помощью телефонной и факсимильной связи.

Приложение № 1  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Выдача разрешения на право  
организации розничного рынка на  
территории муниципального образования  
«Усть-Илимский район»

ЗАЯВЛЕНИЕ  
ДЛЯ ПОЛУЧЕНИЯ РАЗРЕШЕНИЯ НА ПРАВО ОРГАНИЗАЦИИ РОЗНИЧНОГО  
РЫНКА НА ТЕРРИТОРИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«УСТЬ-ИЛИМСКИЙ РАЙОН»

\_\_\_\_\_  
(организационно-правовая форма, полное и сокращенное  
(в случае, если имеется) наименование (в том числе фирменное наименование) юридического лица)  
Местонахождение: \_\_\_\_\_  
(юридический адрес в соответствии с учредительным документом)  
Контактный телефон: \_\_\_\_\_  
Государственный регистрационный номер записи о создании юридического лица: \_\_\_\_\_  
Данные документа, подтверждающего факт внесения сведений о юридическом лице в  
Единый государственный реестр юридических лиц \_\_\_\_\_  
(наименование документа, дата и номер документа)  
ИНН: \_\_\_\_\_  
Данные документа о постановке юридического лица на учет в налоговом органе: \_\_\_\_\_  
(наименование документа, дата и номер документа)  
В лице \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. лица, представляющего интересы юридического лица)  
Просит выдать разрешение на право организации розничного рынка  
(наименование, тип рынка)  
на срок от \_\_\_\_\_ 20\_\_ года  
до \_\_\_\_\_ 20\_\_ года  
Место нахождения объекта (объектов) недвижимости, где предполагается организовать  
рынок \_\_\_\_\_  
(адрес розничного рынка)  
Количество торговых мест: \_\_\_\_\_  
Перечень прилагаемых документов: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
М.П. \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
Должность лица, представляющего интересы  
юридического лица      подпись      Ф.И.О. лица, представляющего  
интересы юридического лица  
Дата поступления заявления \_\_\_\_\_ Регистрационный № \_\_\_\_\_  
Материалы принял \_\_\_\_\_ Дата регистрации \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., должность, подпись)

Приложение № 2  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Выдача разрешения на право  
организации розничного рынка на  
территории муниципального  
образования «Усть-Илимский район»

ЗАЯВЛЕНИЕ  
НА ВЫДАЧУ КОПИИ (ДУБЛИКАТ) РАЗРЕШЕНИЯ НА ПРАВО ОРГАНИЗАЦИИ  
РОЗНИЧНОГО РЫНКА НА ТЕРРИТОРИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«УСТЬ-ИЛИМСКИЙ РАЙОН»

\_\_\_\_\_  
(организационно-правовая форма, полное и сокращенное (в случае, если  
имеется) наименование (в том числе фирменное наименование) юридического лица)

Местонахождение: \_\_\_\_\_  
(юридический адрес в соответствии с учредительным документом)

Контактный телефон: \_\_\_\_\_

Государственный регистрационный номер записи о создании юридического лица: \_\_\_\_\_

Данные документа, подтверждающего факт внесения сведений о юридическом лице в  
Единый государственный реестр юридических лиц

\_\_\_\_\_  
(наименование документа, дата и номер документа)

ИНН: \_\_\_\_\_

Данные документа о постановке юридического лица на учет в налоговом органе:

\_\_\_\_\_  
(наименование документа, дата и номер документа)

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

Просит выдать копию (дубликат) разрешения на право организации розничного рынка

\_\_\_\_\_  
(наименование, тип рынка)

в связи с \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(указывается причина, повлекшая необходимость получения копии)

Разрешение было выдано  
с \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
до \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Место нахождения объекта (объектов) недвижимости, где был организован рынок

\_\_\_\_\_  
(адрес розничного рынка)

Количество торговых мест: \_\_\_\_\_

Перечень прилагаемых документов: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

М.П. \_\_\_\_\_

|                                                                           |                  |                                                                     |
|---------------------------------------------------------------------------|------------------|---------------------------------------------------------------------|
| _____<br>Должность лица,<br>представляющего интересы<br>юридического лица | _____<br>подпись | _____<br>Ф.И.О. лица, представляющего<br>интересы юридического лица |
|---------------------------------------------------------------------------|------------------|---------------------------------------------------------------------|

Дата поступления заявления \_\_\_\_\_ Регистрационный № \_\_\_\_\_

Материалы принял \_\_\_\_\_ Дата регистрации \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., должность, подпись)

Приложение № 3  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Выдача разрешения на право  
организации розничного рынка на  
территории муниципального  
образования «Усть-Илимский район»

ЗАЯВЛЕНИЕ  
НА ПРОДЛЕНИЕ (ПЕРЕОФОРМЛЕНИЕ) РАЗРЕШЕНИЯ  
НА ПРАВО ОРГАНИЗАЦИИ РОЗНИЧНОГО РЫНКА НА ТЕРРИТОРИИ  
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «УСТЬ-ИЛИМСКИЙ РАЙОН»

(организационно-правовая форма, полное и сокращенное (в случае, если  
имеется) наименование (в том числе фирменное наименование) юридического лица)

Местонахождение: \_\_\_\_\_  
(юридический адрес в соответствии с учредительным документом)

Контактный телефон: \_\_\_\_\_

Государственный регистрационный номер записи о создании юридического лица: \_\_\_\_\_

Данные документа, подтверждающего факт внесения сведений о юридическом лице в  
Единый государственный реестр юридических лиц

\_\_\_\_\_ (наименование документа, дата и номер документа)

ИНН: \_\_\_\_\_

Данные документа о постановке юридического лица на учет в налоговом органе:

\_\_\_\_\_ (наименование документа, дата и номер документа)

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

Просит продлить срок действия разрешения (переоформить разрешение) на право

\_\_\_\_\_ (нужное подчеркнуть)

организации розничного рынка, выданного \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (наименование, тип рынка)

на срок от \_\_\_\_\_ 20\_\_ года до \_\_\_\_\_ 20\_\_ года  
в связи с \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (указывается причина, повлекшая необходимость переоформления разрешения)

Место нахождения объекта (объектов) недвижимости, где был организован рынок

\_\_\_\_\_ (адрес розничного рынка)

Количество торговых мест: \_\_\_\_\_

Перечень прилагаемых документов: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

М.П. \_\_\_\_\_

|                                                               |       |                   |       |                                                            |       |
|---------------------------------------------------------------|-------|-------------------|-------|------------------------------------------------------------|-------|
| Должность лица, представляющего<br>интересы юридического лица | _____ | подпись           | _____ | Ф.И.О. лица, представляющего интересы<br>юридического лица | _____ |
| Дата поступления заявления                                    | _____ | Регистрационный № | _____ |                                                            |       |
| Материалы принял                                              | _____ | Дата регистрации  | _____ |                                                            |       |

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О., должность, подпись)

Приложение № 4  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Выдача разрешения на право  
организации розничного рынка на  
территории муниципального  
образования «Усть-Илимский район»

БЛОК-СХЕМА  
АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ  
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

