МЭРИЯ ГОРОДА АРХАНГЕЛЬСКА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 25 мая 2012 г. N 129

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ВЫДАЧА РАЗРЕШЕНИЙ НА ПРАВО ОРГАНИЗАЦИИ

РОЗНИЧНОГО РЫНКА НА ТЕРРИТОРИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

"ГОРОД АРХАНГЕЛЬСК"

Список изменяющих документов

(в ред. постановлений мэрии г. Архангельска

от 28.06.2012 N 172, от 23.05.2013 N 357, от 24.10.2013 N 754,

от 14.01.2014 N 13, от 06.08.2014 N 658,

постановлений Администрации муниципального образования "Город Архангельск"

от 18.01.2016 N 28, от 01.03.2016 N 202, от 10.05.2016 N 516)

В соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", от 30.12.2006 N 271-ФЗ "О розничных рынках и о внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации", постановлением мэрии города от 26.08.2011 N 392 "О разработке и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг мэрией города Архангельска", Перечнем муниципальных услуг, предоставляемых органами мэрии города Архангельска, утвержденным постановлением мэрии города от 22.06.2012 N 164, мэрия города Архангельска постановляет:

(в ред. постановления мэрии г. Архангельска от 14.01.2014 N 13)

1. Утвердить прилагаемый административный [регламент](#P37) предоставления муниципальной услуги "Выдача разрешений на право организации розничного рынка на территории муниципального образования "Город Архангельск" (далее - административный регламент).

2. Положения [абзацев девятого](#P119), [десятого](#P120), [тринадцатого подраздела 2.6](#P123), [абзаца второго подраздела 3.3](#P223) административного регламента не применяются до 1 июля 2012 года в отношении документов и информации, используемых в рамках государственных услуг, предоставляемых исполнительными органами государственной власти субъектов Российской Федерации или территориальными государственными внебюджетными фондами, и муниципальных услуг, и в отношении документов и информации, находящихся в распоряжении государственных органов субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, территориальных государственных внебюджетных фондов либо подведомственных государственным органам, или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг.

3. Опубликовать постановление в газете "Архангельск - город воинской славы" и на официальном информационном интернет-портале муниципального образования "Город Архангельск".

4. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя Главы муниципального образования "Город Архангельск" по вопросам экономического развития и финансам Шапошникова Д.В.

(в ред. постановления Администрации муниципального образования "Город Архангельск" от 01.03.2016 N 202)

Мэр города

В.Н.ПАВЛЕНКО

Утвержден

постановлением мэрии

города Архангельска

от 25.05.2012 N 129

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ВЫДАЧА РАЗРЕШЕНИЙ

НА ПРАВО ОРГАНИЗАЦИИ РОЗНИЧНОГО РЫНКА НА ТЕРРИТОРИИ

МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ "ГОРОД АРХАНГЕЛЬСК"

Список изменяющих документов

(в ред. постановлений мэрии г. Архангельска

от 28.06.2012 N 172, от 23.05.2013 N 357, от 24.10.2013 N 754,

от 14.01.2014 N 13, от 06.08.2014 N 658,

постановлений Администрации муниципального образования "Город Архангельск"

от 18.01.2016 N 28, от 01.03.2016 N 202, от 10.05.2016 N 516)

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Предметом регулирования административного регламента предоставления муниципальной услуги "Выдача разрешений на право организации розничного рынка на территории муниципального образования "Город Архангельск" (далее - регламент) является выдача, продление срока действия или переоформление разрешений на право организации розничного рынка на территории муниципального образования "Город Архангельск" (далее - муниципальная услуга).

1.2. Круг заявителей

Муниципальная услуга предоставляется юридическим лицам, обратившимся с заявлением о выдаче, продлении срока действия или переоформлении разрешения на право организации розничного рынка (далее - заявители).

1.3. Требования к порядку информирования

о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Место нахождения управления по торговле и услугам населению Администрации муниципального образования "Город Архангельск": 163000, г. Архангельск, пр. Троицкий, д. 61; почтовый адрес: 163000, г. Архангельск, пл. В.И.Ленина, д. 5.

(в ред. постановления Администрации муниципального образования "Город Архангельск" от 01.03.2016 N 202)

График работы управления: ежедневно с 8.30 до 12.30 и с 13.30 до 16.45, в пятницу с 8.30 до 12.30 и с 13.30 до 16.30, суббота, воскресенье - выходные дни.

1.3.2. Справочные телефоны: (8182) 21-54-55, 21-05-03, телефон/факс: 20-11-19.

1.3.3. Адрес официального информационного интернет-портала муниципального образования "Город Архангельск": http://www.arhcity.ru.

Адрес электронной почты управления: uprtorg@arhcity.ru.

1.3.4. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведения о ходе предоставления муниципальной услуги предоставляются заявителям специалистами управления, участвующими в предоставлении муниципальной услуги (далее - специалисты управления), по телефону и на личном приеме. Кроме того, информация по вопросам предоставления муниципальной услуги размещается на официальном информационном интернет-портале муниципального образования "Город Архангельск" (http://www.arhcity.ru), а с 1 июля 2012 года - на интернет-портале государственных и муниципальных услуг Архангельской области (http://pgu.dvinaland.ru) и государственном интернет-портале государственных и муниципальных услуг (http://www.gosuslugi.ru).

1.3.5. Информация, указанная в [пунктах 1.3.1](#P61) - [1.3.3](#P65) регламента, размещается в электронной форме в сети Интернет по адресам, указанным в [пункте 1.3.4](#P67) регламента, а также на бумажных носителях на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, доступных для заявителей.

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги - "Выдача разрешений на право организации розничного рынка на территории муниципального образования "Город Архангельск".

2.2. Наименование органа Администрации муниципального

образования "Город Архангельск", предоставляющего

муниципальную услугу

(в ред. постановления Администрации муниципального образования "Город Архангельск" от 01.03.2016 N 202)

Муниципальная услуга предоставляется Администрацией муниципального образования "Город Архангельск", в лице управления по торговле и услугам населению Администрации муниципального образования "Город Архангельск" (далее - управление).

(в ред. постановления Администрации муниципального образования "Город Архангельск" от 01.03.2016 N 202)

От заявителя запрещается требовать осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы Администрации муниципального образования "Город Архангельск", органы местного самоуправления, государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный решением Архангельской городской Думы от 21.03.2012 N 410.

(в ред. постановления Администрации муниципального образования "Город Архангельск" от 01.03.2016 N 202)

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача, продление срока действия, переоформление или отказ в выдаче, продлении срока действия, переоформлении разрешения на право организации розничного рынка на территории муниципального образования "Город Архангельск".

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Срок рассмотрения заявления о предоставлении разрешения на право организации розничного рынка составляет не более тридцати календарных дней.

Срок рассмотрения заявления о продлении срока действия разрешения или о его переоформлении составляет не более пятнадцати календарных дней.

Уведомление о принятом решении направляется заявителю в срок не позднее дня, следующего за днем принятия указанного решения.

Выдача разрешения на право организации розничного рынка осуществляется не позднее трех дней со дня принятия решения о выдаче, продлении срока действия, переоформлении разрешения на право организации розничного рынка.

Срок выдачи дубликата и копий ранее выданного разрешения составляет три рабочих дня.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих

отношения, возникающие в связи с предоставлением

муниципальной услуги

Федеральный закон от 30.12.2006 N 271-ФЗ "О розничных рынках и о внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации";

Правила выдачи разрешений на право организации розничного рынка, утвержденные постановлением Правительства Российской Федерации от 10.03.2007 N 148;

областной закон от 23.05.2007 N 359-18-ОЗ "О реализации государственных полномочий Архангельской области по организации розничных рынков на территории Архангельской области";

постановление администрации Архангельской области от 25.05.2007 N 106-па "Об утверждении форм документов, необходимых для соблюдения Правил выдачи разрешений на право организации розничного рынка";

постановление правительства Архангельской области от 19.02.2013 N 63-пп "Об утверждении плана организации розничных рынков на территории Архангельской области".

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых

для предоставления муниципальной услуги

Для получения муниципальной услуги заявитель подает в управление:

1) заявление о предоставлении, продлении срока действия, переоформлении разрешения на право организации розничного рынка (в произвольной форме), в котором указываются:

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

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

тип рынка, который предполагается организовать;

2) копии 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;

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

Документы, указанные в [пунктах 1](#P112) - [2 подраздела 2.6](#P116) регламента, представляются заявителем самостоятельно.

Документы, указанные в [пунктах 3](#P117) - [4 подраздела 2.6](#P118) регламента, запрашиваются управлением в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, если они не были представлены заявителем самостоятельно.

От заявителя запрещается требовать:

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, которые находятся в распоряжении органов Администрации муниципального образования "Город Архангельск", предоставляющих муниципальную услугу, иных органов Администрации муниципального образования "Город Архангельск", органов местного самоуправления, государственных органов, организаций и учреждений, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Архангельской области и муниципальными правовыми актами муниципального образования "Город Архангельск".

(в ред. постановления Администрации муниципального образования "Город Архангельск" от 01.03.2016 N 202)

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа

в приеме документов, необходимых для предоставления

муниципальной услуги

Отсутствие полномочий на подачу документов, указанных в [подразделе 2.6](#P108) регламента.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления

или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.8.1. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не имеется.

2.8.2. Заявитель получает отказ в предоставлении разрешения по следующим основаниям:

(в ред. постановления Администрации муниципального образования "Город Архангельск" от 10.05.2016 N 516)

1) отсутствие права на объект или объекты недвижимости в пределах территории, на которой предполагается организовать рынок в соответствии с планом организации розничных рынков на территории Архангельской области (далее - план);

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

3) подача заявления о предоставлении разрешения с нарушением требований, установленных [подразделом 2.6](#P108) регламента, а также документов, содержащих недостоверные сведения.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении

муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче

заявления о предоставлении муниципальной услуги и при

получении результата предоставления муниципальной услуги

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги - 15 минут.

(в ред. постановления мэрии г. Архангельска от 06.08.2014 N 658)

2.11. Срок и порядок регистрации заявления

о предоставлении муниципальной услуги

Заявление регистрируется в день поступления.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется

муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей,

размещению и оформлению визуальной, текстовой

и мультимедийной информации о порядке

предоставления таких услуг

На территориях, прилегающих к зданию, в котором находится управление, предусматриваются места для парковки автомобилей.

Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

Вход в здание оборудуется соответствующими указателями.

Помещения управления оборудуются системами противопожарной защиты и средствами пожаротушения.

Места для ожидания заявителей оборудуются информационными стендами, стульями, столами, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями.

На информационных стендах размещается следующая информация:

выписки из нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

график работы специалистов управления;

текст регламента.

Помещения для приема заявителей должны быть оборудованы табличками с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности специалиста управления.

Помещения для приема заявителей должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов управления с заявителями.

Рабочее место специалиста управления оборудуется персональным компьютером, позволяющим организовать предоставление муниципальной услуги.

Помещения, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, должны удовлетворять требованиям об обеспечении беспрепятственного доступа инвалидов к объектам социальной, инженерной и транспортной инфраструктур и к предоставляемым в них услугам в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

(абзац введен постановлением Администрации муниципального образования "Город Архангельск" от 18.01.2016 N 28)

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги:

взаимодействие заявителя со специалистами управления при предоставлении муниципальной услуги осуществляется 2 раза в течение 10 минут при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги;

возможно взаимодействие заявителя со специалистами управления в случае получения заявителем консультации на приеме или уведомлений, указанных в [подразделах 3.2](#P205), [3.5](#P241) регламента;

расположенность помещений, где предоставляется муниципальная услуга, в зоне доступности к основным транспортным магистралям, нахождение их для заявителей в пределах пешеходной доступности от остановок общественного транспорта;

наличие полной и исчерпывающей информации о способах, сроках, документах, необходимых для предоставления муниципальной услуги, на информационных стендах, информационных ресурсах в сети Интернет, возможность предоставления указанной информации по телефону специалистами управления;

предоставление заявителю информации о сроках предоставления муниципальной услуги.

2.14. Особенности предоставления муниципальной услуги

в электронном виде

Муниципальная услуга в электронном виде предоставляется путем информирования о предоставлении муниципальной услуги в соответствии с требованиями [подраздела 1.3](#P58) регламента.

3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ

АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР

3.1. Состав и последовательность административных процедур

Предоставление муниципальной услуги включает следующие административные процедуры:

прием, проверка и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги (включая направление уведомления);

рассмотрение заявления (проверка полноты и достоверности сведений о заявителе, содержащихся в представленных им заявлении и документах);

принятие решения о выдаче, продлении срока действия, переоформлении или об отказе в выдаче, продлении срока действия, переоформлении разрешения;

уведомление заявителя о принятом решении, выдача разрешения на право организации розничного рынка.

3.2. Прием, проверка и регистрация заявления

о предоставлении муниципальной услуги

Для получения муниципальной услуги заявитель подает заявление и документы, указанные в [подразделе 2.6](#P108) регламента, в отдел координации предоставления муниципальных и государственных услуг департамента организационной работы Администрации муниципального образования "Город Архангельск", находящийся по адресу: 163000, г. Архангельск, пр. Троицкий, д. 64, каб. 7 (далее - отдел координации).

(в ред. постановления мэрии г. Архангельска от 06.08.2014 N 658, постановления Администрации муниципального образования "Город Архангельск" от 01.03.2016 N 202)

В день поступления заявления и прилагаемых к нему документов специалист отдела координации:

(в ред. постановления мэрии г. Архангельска от 06.08.2014 N 658)

проверяет наличие полномочий у заявителя на подачу заявления;

осуществляет проверку правильности заполнения заявления и наличия прилагаемых к нему документов;

регистрирует заявление.

В течение дня, следующего за днем поступления документов, специалист отдела координации:

(в ред. постановления мэрии г. Архангельска от 06.08.2014 N 658)

вручает (направляет) заявителю уведомление о приеме заявления к рассмотрению;

в случае, если указанное заявление оформлено не в соответствии с требованиями [подраздела 2.6](#P108) регламента, а в составе прилагаемых к нему документов отсутствуют необходимые документы, вручает (направляет) заявителю уведомление о необходимости устранения нарушений в оформлении заявления и (или) представления отсутствующих документов.

3.3. Рассмотрение заявления

Специалист управления проводит проверку полноты и достоверности сведений о заявителе, содержащихся в представленных в соответствии с [подразделом 2.6](#P108) регламента документах.

В случае отсутствия документов, указанных в [пунктах 3](#P117) - [4 подраздела 2.6](#P118) регламента, специалист управления направляет запрос в государственные органы, органы местного самоуправления и подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, в распоряжении которых находятся указанные документы.

3.4. Принятие решения о выдаче, продлении срока действия,

переоформлении или об отказе в выдаче, продлении срока

действия, переоформлении разрешения

По результатам проверки принимается решение о:

выдаче или об отказе в выдаче разрешения (в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня поступления заявления);

продлении срока действия, о переоформлении разрешения или об отказе в совершении указанных действий (в срок, не превышающий 15 календарных дней со дня поступления заявления).

Принятое решение о выдаче, продлении срока действия, переоформлении разрешения оформляется распоряжением Администрации муниципального образования "Город Архангельск".

(в ред. постановления Администрации муниципального образования "Город Архангельск" от 01.03.2016 N 202)

Проект распоряжения Администрации муниципального образования "Город Архангельск" готовится специалистом управления и согласовывается с начальником управления.

(в ред. постановления Администрации муниципального образования "Город Архангельск" от 01.03.2016 N 202)

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

Разрешение может быть переоформлено только в случае реорганизации юридического лица в форме преобразования, изменения его наименования или типа рынка.

Заявление и прилагаемые к нему документы, копия распоряжения Администрации муниципального образования "Город Архангельск", копия разрешения и другие документы собираются специалистом управления в дело о предоставлении заявителю права на организацию розничного рынка и подлежат хранению в управлении.

(в ред. постановления Администрации муниципального образования "Город Архангельск" от 01.03.2016 N 202)

3.5. Уведомление заявителя о принятом решении, выдача

разрешения на право организации розничного рынка

О принятом решении заявитель уведомляется в письменной форме в срок не позднее дня, следующего за днем принятия указанного решения.

Выдача разрешения на право организации розничного рынка осуществляется в отделе координации не позднее трех дней со дня принятия решения о выдаче, продлении срока действия, переоформлении разрешения на право организации розничного рынка.

(в ред. постановления мэрии г. Архангельска от 06.08.2014 N 658)

3.6. Блок-схема предоставления муниципальной услуги

[Блок-схема](#P360) предоставления муниципальной услуги приведена в приложении к регламенту.

3.7. Прочие требования к порядку выполнения

административных процедур

3.7.1. Документы, которые находятся в распоряжении управления, в иные органы и организации не представляются.

3.7.2. Сведения о внесении юридического лица в единый государственный реестр юридических лиц и о постановке юридического лица на учет в налоговом органе по месту нахождения юридического лица находятся в Управлении Федеральной налоговой службы по Архангельской области и Ненецкому автономному округу.

Документы, подтверждающие право заявителя на объект или объекты недвижимости, расположенные на территории, в пределах которой предполагается организовать рынок, находятся в Управлении Росреестра по Архангельской области и Ненецкому автономному округу, в Правительстве Архангельской области или в департаменте муниципального имущества Администрации муниципального образования "Город Архангельск".

(в ред. постановления Администрации муниципального образования "Город Архангельск" от 01.03.2016 N 202)

3.7.3. Формы документов, необходимые для соблюдения Правил выдачи разрешений на право организации розничного рынка, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 10.03.2007 N 148, утверждены постановлением администрации Архангельской области от 25.05.2007 N 106-па:

уведомление о принятии к рассмотрению заявления о выдаче разрешения на право организации розничного рынка;

уведомление о необходимости устранения нарушений в оформлении заявления о выдаче разрешения на право организации розничного рынка и(или) представления отсутствующих документов;

уведомление о выдаче разрешения (об отказе в выдаче разрешения) на право организации розничного рынка;

разрешение на право организации розничного рынка на территории Архангельской области.

3.7.4. Предоставление информации о муниципальной услуге в электронном виде осуществляется в соответствии с требованиями [подраздела 1.3](#P58) регламента.

4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ РЕГЛАМЕНТА

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений регламента осуществляется начальником управления и специалистами управления.

4.2. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется посредством получения полной, актуальной и достоверной информации о деятельности управления по торговле и услугам населению при предоставлении муниципальной услуги, возможности досудебного (внесудебного) рассмотрения обращений (жалоб) при информировании Администрации муниципального образования "Город Архангельск", управления по торговле и услугам населению о фактах:

(в ред. постановления Администрации муниципального образования "Город Архангельск" от 01.03.2016 N 202)

нарушения прав и законных интересов граждан, их объединений и организаций решением, действием (бездействием) управления, его должностных лиц;

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

некорректного поведения специалистов, нарушения правил служебной этики при предоставлении муниципальной услуги.

(п. 4.2 введен постановлением мэрии г. Архангельска от 14.01.2014 N 13)

4.3. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги могут носить плановый (осуществляется на основании годовых планов работы управления) и внеплановый характер (осуществляется на основании поручения начальника управления, поступивших заявлений о нарушениях).

4.4. При нарушении нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, привлечение виновных лиц к ответственности осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ

И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО

МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ЕГО ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ

5.1. Информация для заявителя о его праве на досудебное

(внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений,

принятых (осуществляемых) в ходе предоставления

муниципальной услуги

5.1.1. Заявитель вправе обратиться с жалобой (претензией) в случае необоснованного отказа в предоставлении муниципальной услуги или ее результата, нарушения установленного порядка предоставления муниципальной услуги, нарушения стандарта предоставления муниципальной услуги, нарушения иных прав заявителя при предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных статьей 5 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", а также в случае неисполнения управлением и его должностными лицами обязанностей, предусмотренных статьей 6 указанного Федерального закона.

5.1.2. Жалоба должна содержать:

1) наименование управления, должностного лица управления либо специалиста управления, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) 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) управления, должностного лица управления либо специалиста управления;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) управления, должностного лица управления либо специалиста управления. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие его доводы, либо их копии.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги, являются:

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, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

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

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

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

5.3. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления

рассмотрения жалобы (претензии) и случаев, в которых

ответ на жалобу (претензию) не дается

5.3.1. Оснований для приостановления рассмотрения жалобы (претензии) не имеется.

5.3.2. Случаи, в которых ответ на жалобу (претензию) не дается, действующим законодательством не предусмотрены.

5.4. Основания для начала процедуры досудебного

(внесудебного) обжалования

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы (претензии) по основаниям, предусмотренным [подразделом 5.2](#P294) регламента.

5.5. Право заявителя на получение информации

и документов, необходимых для обоснования

и рассмотрения жалобы (претензии)

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии).

Управление по письменному запросу заявителя должно предоставить информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии), поданной по основаниям, предусмотренным [подразделом 5.2](#P294) регламента.

5.6. Органы местного самоуправления и должностные лица,

которым может быть направлена жалоба (претензия) заявителя

в досудебном (внесудебном) порядке

5.6.1. В случае несогласия заявителя с решением или действием (бездействием) специалистов управления в связи с предоставлением муниципальной услуги подается жалоба (претензия) начальнику управления.

Жалоба (претензия) в отношении начальника управления подается на имя заместителя Главы муниципального образования "Город Архангельск" по вопросам экономического развития и финансам.

(в ред. постановления Администрации муниципального образования "Город Архангельск" от 01.03.2016 N 202)

5.6.2. Жалоба (претензия) подается в письменной либо в электронной форме.

(п. 5.6.2 в ред. постановления мэрии г. Архангельска от 14.01.2014 N 13)

5.7. Срок рассмотрения жалобы (претензии)

(в ред. постановления мэрии г. Архангельска

от 23.05.2013 N 357)

Поступившая жалоба 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.

5.8. Результат досудебного (внесудебного) обжалования

По результатам рассмотрения жалобы (претензии) принимается следующее решение:

об удовлетворении жалобы (претензии) полностью или частично;

об отказе в удовлетворении жалобы (претензии).

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения жалобы (претензии), направляется заявителю.

Приложение

к административному регламенту

предоставления муниципальной

услуги "Выдача разрешений

на право организации

розничного рынка на территории

муниципального образования

"Город Архангельск"

БЛОК-СХЕМА

предоставления муниципальной услуги "Выдача разрешений

на право организации розничного рынка на территории

муниципального образования "Город Архангельск"

 ┌────────────────────────────────────────────────────────┐

 │Прием, проверка и регистрация заявления о предоставлении│

 │ муниципальной услуги (включая направление уведомления) │

 └────────────────────────────┬───────────────────────────┘

 │

 ┌────────────────────────────┴───────────────────────────┐

 │Рассмотрение заявления (проверка полноты и достоверности│

 │ сведений о заявителе, содержащихся в представленных │

 │ им заявлении и документах) │

 └────────────────────────────┬───────────────────────────┘

 │

 ┌────────────────────────────┴───────────────────────────┐

 │ Принятие решения о выдаче, продлении срока действия, │

 │ переоформлении или об отказе в выдаче, продлении срока │

 │ действия, переоформлении разрешения │

 └────────────────────────────┬───────────────────────────┘

 │

 ┌────────────────────────────┴───────────────────────────┐

 │ Уведомление заявителя о принятом решении, выдача │

 │ разрешения на право организации розничного рынка │

 └────────────────────────────────────────────────────────┘