|  |
| --- |
|  |
| Постановление Мэрии г. Череповца от 14.10.2011 N 4256(ред. от 14.07.2023)"Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешений на право организации розничного рынка" |
| Документ предоставлен [**КонсультантПлюсwww.consultant.ru**](https://www.consultant.ru)Дата сохранения: 26.07.2023  |

ВОЛОГОДСКАЯ ОБЛАСТЬ

ГОРОД ЧЕРЕПОВЕЦ

МЭРИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 14 октября 2011 г. N 4256

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ВЫДАЧЕ

РАЗРЕШЕНИЙ НА ПРАВО ОРГАНИЗАЦИИ РОЗНИЧНОГО РЫНКА

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | Список изменяющих документов(в ред. постановлений Мэрии г. Череповцаот 12.03.2012 N 1319, от 05.10.2012 N 5312, от 25.12.2013 N 6232,от 18.01.2016 N 130, от 12.08.2020 N 3258, от 19.04.2022 N 1049,от 14.07.2023 N 2090) |  |

В соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", постановлением мэрии города от 29.03.2011 N 1150 "Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг мэрией города и органами мэрии с правами юридического лица" постановляю:

1. Утвердить административный [регламент](#P35) предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешений на право организации розничного рынка (прилагается).

(в ред. постановления Мэрии г. Череповца от 18.01.2016 N 130)

2. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя мэра города М.А. Ананьина.

3. Постановление подлежит опубликованию и размещению на официальном интернет-сайте мэрии города Череповца.

Мэр города

О.А.КУВШИННИКОВ

Утвержден

Постановлением

Мэрии г. Череповца

от 14 октября 2011 г. N 4256

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ВЫДАЧЕ

РАЗРЕШЕНИЙ НА ПРАВО ОРГАНИЗАЦИИ РОЗНИЧНОГО РЫНКА

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | Список изменяющих документов(в ред. постановлений Мэрии г. Череповцаот 12.08.2020 N 3258, от 19.04.2022 N 1049, от 14.07.2023 N 2090) |  |

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешений на право организации розничного рынка устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги (далее - Административный регламент, муниципальная услуга).

Муниципальная услуга по выдаче разрешений на право организации розничного рынка включает:

муниципальную подуслугу по выдаче разрешений;

муниципальную подуслугу по продлению срока действия разрешения;

муниципальную подуслугу по переоформлению разрешения.

1.2. Заявителями являются юридические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) либо их уполномоченные представители, которым принадлежит объект или объекты недвижимости, расположенные на территории, в пределах которой предполагается организация розничного рынка, обратившиеся в комитет по управлению имущества города либо в муниципальное бюджетное учреждение "Многофункциональный центр организации предоставления государственных и муниципальных услуг в г. Череповце" с заявлением о предоставлении муниципальной услуги (далее - заявитель).

(в ред. постановления Мэрии г. Череповца от 19.04.2022 N 1049)

1.3. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги

Муниципальную услугу предоставляют:

- комитет по управлению имущества города (далее - Уполномоченный орган);

(в ред. постановления Мэрии г. Череповца от 19.04.2022 N 1049)

- муниципальное бюджетное учреждение "Многофункциональный центр организации предоставления государственных и муниципальных услуг в г. Череповце" (далее - МФЦ, многофункциональный центр).

Место нахождения, график работы, справочные телефоны, адрес электронной почты Уполномоченного органа, МФЦ, а также формы обратной связи размещаются на официальном сайте мэрии города Череповца, на официальном сайте МФЦ, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Вологодской области, на информационных стендах в помещении Уполномоченного органа, МФЦ, где предоставляется муниципальная услуга.

(в ред. постановления Мэрии г. Череповца от 14.07.2023 N 2090)

Адрес официального сайта мэрии города Череповца: https://35cherepovets.gosuslugi.ru.

(в ред. постановления Мэрии г. Череповца от 14.07.2023 N 2090)

абзац седьмой исключен. - Постановление Мэрии г. Череповца от 14.07.2023 N 2090;

Адрес официального сайта МФЦ: http://cherepovets.mfc35.ru (далее - официальный сайт МФЦ).

Адрес федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)): https://www.gosuslugi.ru.

Адрес государственной информационной системы "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Вологодской области" (далее - Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Вологодской области, Портал): https://gosuslugi35.ru.

1.4. Способы получения информации о правилах предоставления муниципальной услуги

Информацию о правилах предоставления муниципальной услуги заявитель может получить следующими способами:

лично;

посредством телефонной связи;

посредством электронной почты;

посредством почтовой связи;

на информационных стендах в помещениях Уполномоченного органа, МФЦ;

в информационно-телекоммуникационной сети Интернет:

- на официальном сайте мэрии города;

- на официальном сайте МФЦ;

- на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

- на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Вологодской области.

1.5. Информация о правилах предоставления муниципальной услуги, а также настоящий Административный регламент и муниципальный правовой акт о его утверждении размещается на:

- информационных стендах Уполномоченного органа, МФЦ;

- в средствах массовой информации;

- на официальных сайтах мэрии города, МФЦ;

- на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

- на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Вологодской области.

1.6. Исключен. - Постановление Мэрии г. Череповца от 14.07.2023 N 2090.

1.7. Информирование о правилах предоставления муниципальной услуги осуществляется по следующим вопросам:

- местонахождение Уполномоченного органа, МФЦ;

- должностные лица и муниципальные служащие Уполномоченного органа, уполномоченные предоставлять муниципальную услугу, и номера контактных телефонов;

- графики работы Уполномоченного органа, МФЦ;

- адреса официальных сайтов мэрии города, МФЦ;

- адреса электронной почты Уполномоченного органа, МФЦ;

- нормативные правовые акты по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе настоящий Административный регламент (наименование, номер, дата принятия нормативного правового акта);

- ход предоставления муниципальной услуги;

- административные процедуры предоставления муниципальной услуги;

- срок предоставления муниципальной услуги;

- порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги;

- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- досудебный и судебный порядок обжалования действий (бездействия) должностных лиц и муниципальных служащих Уполномоченного органа, ответственных за предоставление муниципальной услуги, а также решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги;

- иная информация о деятельности Уполномоченного органа в соответствии с Федеральным законом от 09.02.2009 N 8-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления".

1.8. Информирование (консультирование) осуществляется специалистами Уполномоченного органа, МФЦ, ответственными за информирование, при обращении заявителей за информацией лично, по телефону, посредством почты или электронной почты.

Информирование проводится на русском языке в форме индивидуального и публичного информирования.

1.8.1. Индивидуальное устное информирование осуществляется должностными лицами, ответственными за информирование, при обращении заявителей за информацией лично или по телефону.

Специалист, ответственный за информирование, принимает все необходимые меры для предоставления полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других сотрудников.

Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, ответственный за информирование, предлагает заинтересованным лицам перезвонить в определенный день и в определенное время, но не позднее 3 рабочих дней со дня обращения. К назначенному сроку должен быть подготовлен ответ по вопросам заявителей, в случае необходимости ответ готовится при взаимодействии с должностными лицами структурных подразделений органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

(в ред. постановления Мэрии г. Череповца от 19.04.2022 N 1049)

При ответе на телефонные звонки специалист, ответственный за информирование, должен назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и наименование структурного подразделения Уполномоченного органа, МФЦ.

Устное информирование должно проводиться с учетом требований официально-делового стиля речи. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать "параллельных разговоров" с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце информирования специалист, ответственный за информирование, должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые необходимо принять (кто именно, когда и что должен сделать).

Время ожидания заинтересованного лица при личном обращении за консультацией не может превышать 15 минут.

В случае если предоставление информации, необходимой заявителю, не представляется возможным посредством телефона, сотрудник Уполномоченного органа, МФЦ, принявший звонок, разъясняет заявителю право обратиться с письменным обращением в Уполномоченный орган и требования к оформлению обращения.

(абзац введен постановлением Мэрии г. Череповца от 19.04.2022 N 1049)

1.8.2. Индивидуальное письменное информирование осуществляется в виде письменного ответа на обращение заинтересованного лица в соответствии с законодательством о порядке рассмотрения обращений граждан.

Ответ на заявление предоставляется в простой, четкой форме с указанием фамилии, имени, отчества, номера телефона исполнителя, подписывается руководителем Уполномоченного орган и направляется способом, позволяющим подтвердить факт и дату отправления.

(пп. 1.8.2 в ред. постановления Мэрии г. Череповца от 19.04.2022 N 1049)

1.8.3. Публичное устное информирование осуществляется посредством привлечения средств массовой информации: радио, телевидения. Выступления должностных лиц, ответственных за информирование, по радио и телевидению согласовываются с руководителем Уполномоченного органа.

1.8.4. Публичное письменное информирование осуществляется путем размещения информационных материалов о правилах предоставления муниципальной услуги, а также настоящего Административного регламента и муниципального правового акта о его утверждении:

- в средствах массовой информации;

- на официальных сайтах мэрии города, МФЦ;

- Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

- на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Вологодской области;

- на информационных стендах Уполномоченного органа, МФЦ.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Выдача разрешения на право организации розничного рынка.

2.2. Наименование органа мэрии, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется:

Уполномоченным органом - в части приема и выдачи (направления) документов, поданных лично или через Портал, обработки документов, принятия решения;

МФЦ - в части приема документов, поданных лично, обработки и передачи документов в Уполномоченный орган.

2.2.2. В предоставлении муниципальной услуги участвуют иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации:

- управление Федеральной налоговой службы России по Вологодской области;

- межмуниципальный отдел по г. Череповцу и Череповецкому району Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Вологодской области.

2.2.3. Не допускается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы и организации, не предусмотренных настоящим Административным регламентом.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной подуслуги по выдаче разрешений является выдача разрешения на право организации розничного рынка либо направление уведомления об отказе в выдаче разрешения с обоснованием причин такого отказа.

2.3.2. Результатом предоставления муниципальной подуслуги по продлению срока действия разрешения является соответствующая отметка о продлении на ранее выданном разрешении либо направление уведомления об отказе в продлении срока действия разрешения с обоснованием причин такого отказа.

2.3.3. Результатом предоставления муниципальной подуслуги по переоформлению разрешения является выдача переоформленного разрешения на право организации розничного рынка либо направление уведомления об отказе в переоформлении разрешения с обоснованием причин такого отказа.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Срок предоставления муниципальной подуслуги по выдаче разрешения на право организации розничного рынка составляет:

при выдаче (направлении) разрешения на право организации розничного рынка - не более 33 календарных дней со дня поступления заявления и документов в Уполномоченный орган, МФЦ;

при выдаче (направлении) уведомления об отказе в выдаче разрешения - не более 31 календарного дня со дня поступления заявления и документов в Уполномоченный орган, МФЦ.

2.4.2. Срок предоставления муниципальной подуслуги по продлению или переоформлению разрешения на право организации розничного рынка составляет:

при выдаче (направлении) продленного или переоформленного разрешения на право организации розничного рынка - не более 18 календарных дней со дня поступления заявления и документов в Уполномоченный орган, МФЦ;

при выдаче (направлении) мотивированного отказа в продлении срока действия разрешения или переоформлении разрешения - не более 16 календарных дней со дня поступления заявления и документов в Уполномоченный орган, МФЦ.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещается на официальном сайте мэрии города, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Вологодской области.

(в ред. постановления Мэрии г. Череповца от 14.07.2023 N 2090)

2.6. 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, порядок их представления, в том числе в электронной форме.

2.6.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем

Заявитель представляет (направляет) в Уполномоченный орган, МФЦ следующие документы:

1) [заявление](#P418) (примерная форма приведена в приложении к Административному регламенту).

Заявление составляется в единственном экземпляре - оригинале.

Абзац исключен. - Постановление Мэрии г. Череповца от 14.07.2023 N 2090.

2) копии учредительных документов (с предъявлением оригиналов в случае, если верность копий не удостоверена нотариально).

2.6.2. При продлении срока действия разрешения на право организации розничного рынка заявителю, дополнительно к документам указанным в [пункте 2.6.1](#P146) Административного регламента, необходимо предоставить оригинал ранее оформленного разрешения.

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

2.6.4. В случае обращения представителя заявителя представляется доверенность.

2.6.5. Заявление оформляется на русском языке, подписывается лицом, представляющим интересы юридического лица в соответствии с учредительными документами этого юридического лица или доверенностью, и удостоверяется печатью юридического лица (при наличии печати), от имени которого подается заявление.

В заявлении указываются:

полное и (если имеется) сокращенное наименование (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;

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

тип рынка, который предполагается организовать.

Текст заявления должен быть написан разборчиво, наименование юридического лица - без сокращения с указанием места его нахождения, заявление не должно иметь подчисток, приписок, исправлений, не позволяющих однозначно истолковать его содержание.

2.6.6. Прием заявления и прилагаемых к нему документов осуществляется в очной и заочной форме:

- очная форма подачи документов - подача заявления и прилагаемых к нему документов при личном приеме на бумажном носителе в Уполномоченный орган, МФЦ. Заявление о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемые документы представляются заявителем в Уполномоченный орган, МФЦ на бумажном носителе. Документы, прилагаемые к заявлению, представляются в подлинниках или копиях. Копии документов, прилагаемые к заявлению, представляются с предъявлением подлинников либо заверенные в нотариальном порядке;

- заочная форма подачи документов - направление заявления и прилагаемых к нему документов в форме электронных документов с использованием Портала в Уполномоченный орган.

2.6.7. При обращении в электронной форме за получением муниципальной услуги заявление и каждый прилагаемый к нему документ подписываются усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя (лица, представляющего интересы юридического лица в соответствии с учредительными документами этого юридического лица или доверенностью).

2.6.8. Заявление в форме электронного документа должно быть заполнено согласно представленной на Портале электронной форме.

2.6.9. Документы, представляемые в форме электронного документа, должны:

- быть читаемыми, в том числе пригодными для передачи и обработки в информационных системах, представляться в общедоступных форматах (PDF, JPG и др.);

- иметь разрешение не ниже оптического (аппаратного) - 150 пикселей на дюйм;

- не отличаться от оригинала документа по цветопередаче и содержанию.

2.6.10. Перечень классов средств электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением муниципальной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи.

С учетом требований к средствам электронной подписи, утвержденных приказом Федеральной службы безопасности Российской Федерации от 27.12.2011 N 796, при обращении за получением муниципальной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи, допускаются к использованию следующие классы средств электронной подписи: КС2, КС3, КВ1, КВ2 и КА1.

2.6.11. В случае представления документов на иностранном языке они должны быть переведены на русский язык. Верность перевода и подлинность подписи переводчика должны быть нотариально удостоверены.

2.6.12. Документы не должны содержать подчисток либо приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений, а также серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание.

2.7. 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, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить

2.7.1. Для предоставления муниципальной услуги заявитель вправе по своему усмотрению представить в Уполномоченный орган, МФЦ следующие документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов государственной власти:

- выписку из Единого государственного реестра юридических лиц или ее нотариально удостоверенную копию;

- удостоверенную копию документа, подтверждающего право на объект или объекты недвижимости, расположенные на территории, в пределах которой предполагается организовать рынок.

2.7.2. Документы, указанные в [пункте 2.7.1](#P175) Административного регламента, не могут быть затребованы у заявителя, при этом заявитель вправе их представить вместе с заявлением.

2.7.3. Документы, указанные в [пункте 2.7.1](#P175) Административного регламента (их копии, сведения, содержащиеся в них), запрашиваются Уполномоченным органом в государственных органах, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в распоряжении которых они находятся.

(в ред. постановления Мэрии г. Череповца от 14.07.2023 N 2090)

2.7.4. Запрещено требовать от заявителя:

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

- представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами;

- представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

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

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

- предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с законодательством Российской Федерации в сфере организации предоставления государственных и муниципальных услуг, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

(абзац введен постановлением Мэрии г. Череповца от 19.04.2022 N 1049)

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.8.1. Основаниями для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

- несоответствие заявления требованиям, указанным в [пункте 2.6](#P145) Административного регламента;

- не полный пакет документов, указанных в [пункте 2.6](#P145) Административного регламента;

- выявление несоблюдения установленных статьей 11 Федерального закона от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи" условий признания действительности квалифицированной электронной подписи (в случае направления заявления и прилагаемых документов в электронной форме).

2.8.2. При наличии оснований для отказа в приеме заявления и документов, указанных в [пункте 2.8.1](#P192) Административного регламента, заявителю вручается (направляется) уведомление о необходимости устранения нарушений в оформлении заявления и (или) представлении отсутствующих документов.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.9.1. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не имеется.

2.9.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги, в том числе по выдаче, продлению и переоформлению разрешения на право организации розничного рынка, являются:

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

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

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

2.9.3. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной подуслуги по переоформлению разрешения на право организации розничного рынка дополнительно является отсутствие оснований для переоформления, указанных в части 1 статьи 9 Федерального закона от 30.12.2006 N 271-ФЗ "О розничных рынках и о внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации".

2.9.4. Мотивированное решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги доводится до заявителя в письменной форме.

2.10. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями и уполномоченными в соответствии с законодательством Российской Федерации экспертами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

(в ред. постановления Мэрии г. Череповца от 19.04.2022 N 1049)

Услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведений о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями и уполномоченными в соответствии с законодательством Российской Федерации экспертами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, не имеется.

(в ред. постановления Мэрии г. Череповца от 19.04.2022 N 1049)

2.11. Размер взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами

Предоставление муниципальной услуги осуществляется для заявителей на безвозмездной основе.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставленной муниципальной услуги

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и (или) при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.13. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

Специалист Уполномоченного органа, МФЦ, ответственный за прием и регистрацию заявления, регистрирует заявление о предоставлении муниципальной услуги в день его поступления.

При поступлении заявления в электронном виде оно регистрируется информационной системой. Датой поступления указанного заявления является дата его регистрации в информационной системе. При поступлении заявления в электронном виде в нерабочее время - в ближайший рабочий день, следующий за днем поступления указанных документов.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

2.14.1. Центральный вход в здание Уполномоченного органа, МФЦ, в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудуется вывеской, содержащей информацию о наименовании и режиме работы.

2.14.2. Помещения, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, соответствуют санитарным правилам и нормам.

В помещениях на видном месте помещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации в экстренных случаях.

Помещения для приема граждан оборудуются противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой охраны.

2.14.3. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителя с информационными материалами, оборудуются информационным стендом, содержащим текстовую информацию о правилах предоставления муниципальной услуги. На информационных стендах размещается следующая информация: режим работы Уполномоченного органа, МФЦ, включая график приема заявителей; условия и порядок получения информации от Уполномоченного органа, МФЦ; номера кабинетов Уполномоченного органа, МФЦ, где проводятся прием и информирование заявителей; номера телефонов, почтовый и электронный адреса Уполномоченного органа, МФЦ; реквизиты нормативных правовых актов, которые регламентируют порядок предоставления муниципальной услуги, настоящий Административный регламент; перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги; форма заявления; образец заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги; перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги. Уполномоченный орган, МФЦ размещает в занимаемых им помещениях иную информацию, необходимую для оперативного информирования о порядке предоставления муниципальной услуги.

(в ред. постановления Мэрии г. Череповца от 19.04.2022 N 1049)

Настоящий Административный регламент, муниципальный правовой акт о его утверждении, нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги, перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, форма заявления доступны для ознакомления на бумажных носителях, а также в электронном виде (информационно-телекоммуникационная сеть Интернет).

2.14.4. Места ожидания и приема заявителей соответствуют комфортным условиям, оборудованы столами, стульями для возможности оформления документов, заполнения запросов.

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях - местах предоставления муниципальной услуги.

Кабинеты ответственных должностных лиц оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета и наименования Уполномоченного органа (структурного подразделения Уполномоченного органа - при наличии), МФЦ.

Таблички на дверях или стенах устанавливаются таким образом, чтобы при открытой двери таблички были видны и читаемы.

2.14.5. Вход в здание Уполномоченного органа, МФЦ оборудуется в соответствии с требованиями, обеспечивающими беспрепятственный доступ лиц с ограниченными возможностями здоровья, инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) (пандусы, поручни, другие специальные приспособления).

На автомобильных стоянках у зданий, в которых исполняется муниципальная услуга, предусматриваются места для бесплатной парковки автомобилей инвалидов.

Обеспечивается соответствие помещений, в которых предоставляется муниципальная услуга, иным требованиям доступности для инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

К показателям доступности и качества муниципальной услуги относятся:

- соблюдение стандарта муниципальной услуги;

- доступность заявителям сведений о муниципальной услуге, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги посредством использования различных каналов, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;

- возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (в том числе в полном объеме) посредством запроса о предоставлении нескольких муниципальных и (или) государственных услуг в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

- возможность использования межведомственного взаимодействия при предоставлении муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;

- соблюдение сроков подготовки документов, запрашиваемых заявителями;

- отсутствие обоснованных жалоб заявителей.

2.16. Иные требования, учитывающие особенности представления муниципальной услуги в электронной форме

Для предоставления муниципальной услуги в электронной форме обеспечивается:

- доступность заявителям сведений о муниципальной услуге через различные каналы связи, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

- возможность заполнения заявления в электронной форме;

- возможность подачи заявления в электронной форме через Портал;

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

- возможность получения результата предоставления муниципальной услуги.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур, требования к порядку

их выполнения, в том числе особенности выполнения

административных процедур в электронной форме

3.1. Последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги в Уполномоченный орган

Предоставление муниципальной услуги в Уполномоченном органе включает следующие административные процедуры:

- прием, первичная проверка представленных документов и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги, вручение (направление) уведомления о приеме заявления к рассмотрению;

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

- уведомление заявителя о принятом решении и выдача (направление) разрешения.

3.2. Прием, первичная проверка представленных документов и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги в Уполномоченном органе, вручение (направление) уведомления о приеме заявления к рассмотрению

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Уполномоченный орган заявления и прилагаемых к нему документов, представляемых заявителем (его законным представителем) лично.

3.2.2. Специалист Уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги (далее - специалист Уполномоченного органа):

в день поступления заявления:

- проверяет наличие документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя заявителя, а также документа, удостоверяющего полномочия представителя заявителя;

- проверяет надлежащее оформление заявления;

- осуществляет проверку приложенных документов на предмет их комплектности в соответствии с [пунктом 2.6](#P145) Административного регламента;

- в случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных [пунктом 2.8](#P191) Административного регламента, информирует заявителя о дате и времени подготовки результата предоставления муниципальной услуги;

- при наличии оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных [пунктом 2.8](#P191) Административного регламента, информирует заявителя о необходимости устранения нарушений в оформлении заявления и (или) представления отсутствующих документов;

- готовит проекты уведомления о приеме заявления к рассмотрению или уведомления о необходимости устранения нарушений в оформлении заявления и (или) представления отсутствующих документов;

- передает специалисту Уполномоченного органа, ответственному за делопроизводство, представленные заявителем документы и подготовленный проект уведомления на регистрацию.

3.2.3. Специалист Уполномоченного органа, ответственный за делопроизводство:

в день поступления заявления и документов регистрирует заявление в установленном порядке;

не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления, передает поступившее заявление с приложенными к нему документами начальнику Уполномоченного органа для проставления резолюции и для подписания - проект уведомления о приеме заявления к рассмотрению либо проект уведомления о необходимости устранения нарушений в оформлении заявления и (или) представления отсутствующих документов.

3.2.4. Начальник Уполномоченного органа рассматривает заявление, проставляет резолюцию по исполнению, подписывает уведомление о приеме заявления к рассмотрению или уведомление о необходимости устранения нарушений в оформлении заявления и (или) представления отсутствующих документов и в течение рабочего дня, следующего за днем поступления, передает заявление с приложенными к нему документами для исполнения специалисту Уполномоченного органа.

3.2.5. Специалист Уполномоченного органа в течение рабочего дня, следующего за днем поступления к нему документов, вручает заявителю (представителю заявителя) лично либо направляет по почте заказным письмом с уведомлением подписанное начальником Уполномоченного органа уведомление о приеме заявления к рассмотрению либо уведомление о необходимости устранения нарушений в оформлении заявления и (или) представления отсутствующих документов.

3.2.6. При поступлении заявления с прилагаемыми к нему документами через Портал специалист Уполномоченного органа в день поступления заявления и документов:

- знакомится с направленным заявлением с прилагаемыми к нему документами на Портале и проводит проверку на наличие оснований для отказа в приеме документов, указанных в [пункте 2.8.1](#P192) Административного регламента;

- направляет на Портале заявителю уведомление о смене статуса заявления;

- распечатывает пакет документов, передает заявление с прилагаемыми к нему документами специалисту Уполномоченного органа, ответственному за ведение делопроизводства, для регистрации в соответствии с инструкцией по делопроизводству в органах мэрии города.

3.2.7. Проверка усиленной квалифицированной электронной подписи осуществляется с использованием имеющихся средств электронной подписи или средств информационной системы головного удостоверяющего центра, которая входит в состав инфраструктуры, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие действующих и создаваемых информационных систем, используемых для предоставления муниципальной услуги. Проверка усиленной квалифицированной электронной подписи также осуществляется с использованием средств информационной системы аккредитованного удостоверяющего центра.

Если в случае проверки усиленной квалифицированной электронной подписи установлено несоблюдение условий признания ее действительности, специалист Уполномоченного органа в течение 1 рабочего дня со дня окончания указанной проверки:

- готовит уведомление об отказе в приеме заявления и прилагаемых документов с указанием причин за подписью начальника Уполномоченного органа;

- направляет заявителю указанное уведомление в электронной форме, подписанное усиленной квалифицированной электронной подписью начальника Уполномоченного органа, посредством личного кабинета заявителя на Портале.

После получения уведомления заявитель вправе обратиться повторно с заявлением о предоставлении услуги, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в приеме к рассмотрению первичного обращения.

3.2.8. После регистрации заявления и документов специалист Уполномоченного органа, ответственный за ведение делопроизводства, формирует контрольный лист, который подшивается в дело заявителя первым листом, и передает заявление начальнику Уполномоченного органа для проставления резолюции.

3.2.9. Начальник Уполномоченного органа рассматривает заявление, проставляет резолюцию по исполнению и в течение рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в Уполномоченный орган, передает заявление с приложенными к нему документами для исполнения специалисту Уполномоченного органа.

3.2.10. При поступлении в ячейку МАУ "Центр комплексного обслуживания", пр. Строителей, 2, каб. 101 (далее - ячейка) заявления и прилагаемых документов, принятых МФЦ в соответствии с [пунктом 6.3](#P389) Административного регламента, специалист Уполномоченного органа, ответственный за ведение делопроизводства:

(в ред. постановления Мэрии г. Череповца от 19.04.2022 N 1049)

- на участке документационного обеспечения не позднее 09.00 часов рабочего дня, следующего за днем поступления документов в ячейку, осуществляет сверку документов на соответствие акту приема-передачи, после чего делает об этом отметку в акте приема-передачи;

- незамедлительно через ячейку передает один экземпляр акта приема-передачи с отметкой о получении в МФЦ;

- доставляет документы и один экземпляр акта приема-передачи в Уполномоченный орган;

- регистрирует заявление с приложенными к нему документами в соответствии с инструкцией по делопроизводству в органах мэрии города;

- после регистрации формирует контрольный лист, который подшивается в дело заявителя первым листом, и передает заявление с приложенными к нему документами начальнику Уполномоченного органа для проставления резолюции.

3.2.11. Начальник Уполномоченного органа рассматривает заявление, проставляет резолюцию по исполнению и в течение рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в Уполномоченный орган, передает заявление с приложенными к нему документами для исполнения специалисту Уполномоченного органа.

3.2.12. Результатом данной административной процедуры является зарегистрированное заявление с резолюцией начальника Уполномоченного органа по исполнению документа и направленное заявителю уведомление о приеме заявления к рассмотрению или уведомление о необходимости устранения нарушений в оформлении заявления и (или) представления отсутствующих документов.

Срок исполнения административной процедуры - не более 2 рабочих дней со дня поступления заявления в Уполномоченный орган.

3.3. Принятие решения о выдаче разрешения, продлении срока действия разрешения, переоформлении разрешения либо об отказе в выдаче разрешения, продлении срока действия разрешения, переоформлении разрешения

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление к специалисту Уполномоченного органа зарегистрированного и завизированного заявления с приложенными документами.

3.3.2. Специалист Уполномоченного органа в день поступления к нему заявления с прилагаемыми документами:

проводит проверку представленных документов;

в случае если документы, указанные в [пункте 2.7.1](#P175) Административного регламента, не были представлены заявителем самостоятельно, то направляет межведомственные запросы в государственные органы, в распоряжении которых находятся указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), в порядке, установленном действующим законодательством.

3.3.3. Специалист Уполномоченного органа в течение 30 календарных дней (при выдаче разрешения) или 15 календарных дней (при продлении или переоформлении разрешения) со дня поступления заявления с прилагаемыми документами в Уполномоченный орган, МФЦ:

при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в [подпунктах 2.9.2](#P199), [2.9.3 пункта 2.9](#P203) Административного регламента, готовит проект постановления мэрии города об отказе в выдаче разрешения, продлении срока действия разрешения, переоформлении разрешения;

при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в [подпунктах 2.9.2](#P199), [2.9.3 пункта 2.9](#P203) Административного регламента, готовит проект постановления мэрии города о выдаче разрешения, продлении срока действия разрешения, переоформлении разрешения;

согласовывает данные проекты в порядке, установленном Регламентом мэрии города Череповца;

после подписания постановления мэрии города об отказе в выдаче разрешения, продлении срока действия разрешения, переоформлении разрешения:

- оформляет в 2 экземплярах уведомление об отказе в выдаче разрешения в соответствии с формой, утвержденной постановлением Правительства Вологодской области от 30.09.2008 N 1843 "Об утверждении форм разрешения и уведомлений на право организации розничного рынка" (далее - постановление Правительства Вологодской области от 30.09.2008 N 1843);

- передает подготовленные уведомления на подпись начальнику Уполномоченного органа;

после подписания постановления мэрии города о выдаче разрешения, продлении срока действия разрешения, переоформлении разрешения:

- оформляет в 2 экземплярах разрешение на право организации розничного рынка либо вносит запись о продлении срока действия в ранее выданное разрешение на право организации розничного рынка, а также оформляет уведомление о выдаче (продлении) разрешения в соответствии с формами, утвержденными постановлением Правительства Вологодской области от 30.09.2008 N 1843;

- передает подготовленные документы на подпись начальнику Уполномоченного органа.

3.3.4. В разрешении на право организации рынка указываются:

- наименование органа местного самоуправления, выдавшего разрешение;

- полное и (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;

- тип рынка;

- срок действия разрешения;

- идентификационный номер налогоплательщика;

- номер разрешения;

- дата принятия решения о предоставлении разрешения.

3.3.5. Разрешение на право организации рынка выдается на срок, не превышающий пять лет. В случае если заявителю объект или объекты недвижимости, где предполагается организовать рынок, принадлежат на праве аренды, срок действия такого разрешения определяется на срок действия договора аренды, но не более пяти лет.

3.3.6. Начальник Уполномоченного органа в течение дня, следующего за днем подписания постановления мэрии города о выдаче разрешения, продлении срока действия разрешения, переоформлении разрешения:

подписывает оформленное либо переоформленное разрешение на право организации розничного рынка либо разрешение с продленным сроком действия, а также подготовленное уведомление о выдаче разрешения либо уведомление об отказе в выдаче разрешения;

передает их специалисту Уполномоченного органа для выдачи (направления) заявителю.

3.3.7. Результатом выполнения данной административной процедуры является подготовленное подписанное разрешение на право организации розничного рынка либо разрешение с продленным сроком действия либо переоформленное разрешение, а также подготовленное подписанное уведомление о выдаче разрешения либо уведомление об отказе в выдаче разрешения.

Решение о выдаче разрешения либо об отказе в выдаче разрешения принимается в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня поступления заявления в Уполномоченный орган.

Решение о продлении срока действия разрешения, переоформлении разрешения либо об отказе в продлении срока действия разрешения, переоформлении разрешения принимается в срок, не превышающий 15 календарных дней со дня поступления заявления в Уполномоченный орган.

3.4. Уведомление заявителя о принятом решении и выдача (направление) разрешения

3.4.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала данной административной процедуры, является передача специалисту Уполномоченного органа подготовленного подписанного разрешения на право организации розничного рынка и подготовленных подписанных уведомлений о выдаче разрешения либо об отказе в выдаче разрешения.

3.4.2. Специалист Уполномоченного органа:

- в случае принятия решения о выдаче разрешения, продлении срока действия разрешения, переоформлении разрешения на организацию розничного рынка в срок не позднее дня, следующего за днем принятия указанного решения, вручает заявителю (его законному представителю) лично либо направляет по почте заказным письмом с уведомлением уведомление о выдаче разрешения с приложением разрешения;

- в случае принятия решения об отказе в выдаче, продлении срока действия разрешения, переоформлении разрешения в срок не позднее дня, следующего за днем принятия указанного решения, вручает заявителю (его законному представителю) лично либо направляет по почте заказным письмом с уведомлением уведомление об отказе в выдаче разрешения, в котором приводится обоснование причин такого отказа;

- после выдачи (направления) заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, в соответствии с инструкцией по делопроизводству формирует дело о предоставлении заявителю права на организацию розничного рынка;

- в случае подачи заявления в электронной форме через Портал меняет статус в личном кабинете ведомства ГИС "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Вологодской области", прикрепляет сканированный вариант результата предоставления муниципальной услуги. О факте подготовки результата муниципальной услуги заявитель автоматически информируется по электронной почте и через личный кабинет на Портале.

3.5. В случае утраты заявителем выданного ранее разрешения на право организации розничного рынка заявителю предоставляется дубликат либо копия разрешения на право организации розничного рынка в течение 3 рабочих дней со дня поступления в Уполномоченный орган соответствующего письменного заявления.

3.6. В случае обнаружения допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах заявитель вправе обратиться в Уполномоченный орган для их исправления. Исправление опечаток и ошибок осуществляется в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня обращения заявителя об их устранении.

4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Текущий контроль за принятием решения, соблюдением и исполнением положений настоящего Административного регламента и нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляет начальник Уполномоченного органа, руководитель структурного подразделения МФЦ.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляет руководитель (заместитель руководителя) Уполномоченного органа, директор (заместитель директора) МФЦ.

Оценка качества предоставляемой муниципальной услуги включает в себя проведение следующих мероприятий: проверки, выявление и устранение нарушений прав заинтересованных лиц, оформление заключений по результатам проверок, подготовку предложений по повышению качества предоставления муниципальной услуги и недопущению аналогичных нарушений.

Мероприятия, направленные на оценку качества предоставляемой муниципальной услуги, осуществляются путем проведения плановых и внеплановых проверок.

Плановые проверки проводятся 1 раз в год на основании приказа руководителя (заместителя руководителя) Уполномоченного органа, директора (заместителя директора) МФЦ.

Внеплановые проверки проводятся по конкретному обращению заявителя, инициативе органов, уполномоченных на осуществление контроля.

Результаты проверок оформляются в виде заключения, в котором отмечаются выявленные недостатки, нарушения и предложения по их устранению. Заключение подписывается руководителем (заместителем руководителя) Уполномоченного органа, директором (заместителем директора) МФЦ.

4.3. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется в порядке и формах, предусмотренных Федеральным законом от 21.07.2014 N 212-ФЗ "Об основах общественного контроля в Российской Федерации", другими федеральными законами, законами и иными нормативными правовыми актами Вологодской области, муниципальными правовыми актами.

4.4. Ответственность за ненадлежащее исполнение возложенных обязанностей по предоставлению муниципальной услуги, нарушение требований настоящего Административного регламента возлагается на муниципального служащего Уполномоченного органа и работников МФЦ в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок

обжалования решений и действий (бездействия)

органа, предоставляющего муниципальную услугу,

а также должностных лиц, муниципальных служащих

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2. Досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги, осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" и Порядком подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органа мэрии, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, а также их должностных лиц либо муниципальных служащих, работников, утвержденным постановлением мэрии города от 29.05.2012 N 3030.

5.3. Информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги, размещается на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Вологодской области.

5.4. Заявитель вправе оспорить действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6. Особенности выполнения административных

процедур (действий) в многофункциональном центре

предоставления государственных и муниципальных услуг

6.1. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ

6.1.1. Информацию о правилах предоставления муниципальной услуги в МФЦ заявитель может получить следующими способами:

- лично;

- посредством телефонной связи;

- посредством электронной почты;

- посредством почтовой связи;

- на информационных стендах МФЦ;

- в информационно-телекоммуникационной сети Интернет:

- на официальном сайте МФЦ;

- на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

- на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Вологодской области.

6.1.2. Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами МФЦ.

(в ред. постановления Мэрии г. Череповца от 14.07.2023 N 2090)

6.1.3. Информирование о правилах предоставления муниципальной услуги осуществляется по следующим вопросам:

- место нахождения МФЦ;

- график работы МФЦ;

- адрес официального сайта МФЦ;

- адрес электронной почты МФЦ;

- нормативные правовые акты по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе настоящий Административный регламент (наименование, номер, дата принятия нормативного правового акта);

- ход предоставления муниципальной услуги;

- административные процедуры предоставления муниципальной услуги;

- срок предоставления муниципальной услуги;

- порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги;

- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- досудебный и судебный порядок обжалования действий (бездействия) работников МФЦ, ответственных за предоставление муниципальной услуги, а также решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги в МФЦ.

6.2. Административные процедуры при поступлении заявления о предоставлении муниципальной услуги в МФЦ

Предоставление муниципальной услуги в МФЦ включает следующие административные процедуры:

- прием, первичная проверка представленных документов и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги, вручение уведомления о приеме заявления к рассмотрению;

- направление заявления и документов в Уполномоченный орган.

6.3. Прием, первичная проверка представленных документов и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги, вручение (направление) уведомления о приеме заявления к рассмотрению

6.3.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала данной административной процедуры, является поступление в МФЦ заявления с приложенными к нему документами, представляемого заявителем лично.

6.3.2. Специалист МФЦ в день поступления заявления и прилагаемых к нему документов:

проверяет наличие документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя заявителя, а также документа, удостоверяющего полномочия представителя заявителя;

проверяет надлежащее оформление заявления;

осуществляет проверку приложенных документов на предмет их комплектности в соответствии с [пунктом 2.6](#P145) Административного регламента;

при наличии оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных [пунктом 2.8](#P191) Административного регламента:

- вручает заявителю уведомление о необходимости устранения нарушений в оформлении заявления и (или) представления отсутствующих документов;

при отсутствии оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных [пунктом 2.8](#P191) Административного регламента:

- устно информирует заявителя о сроке предоставления муниципальной услуги;

- регистрирует предоставленное заявителем заявление в программно-техническом комплексе АИС МФЦ;

- уведомляет заявителя о приеме заявления к рассмотрению и готовит расписку о принятии документов в двух экземплярах, один экземпляр выдает заявителю;

- проверяет представленный заявителем пакет документов на комплектность входящих в его состав документов в соответствии с требованиями, установленными действующим законодательством;

абзац двенадцатый исключен. - Постановление Мэрии г. Череповца от 14.07.2023 N 2090.

6.3.3. Результатом выполнения административной процедуры является зарегистрированное в МФЦ заявление либо мотивированный отказ в приеме документов.

Срок исполнения административной процедуры - не более 1 рабочего дня со дня поступления заявления в МФЦ.

6.4. Направление заявления и документов в Уполномоченный орган

6.4.1. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления специалистом МФЦ.

6.4.2. Специалист МФЦ, ответственный за прием и передачу документов в Уполномоченный орган, не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации, передает документы через ячейку в Уполномоченный орган в порядке, установленном Соглашением о взаимодействии между Уполномоченным органом и МФЦ при предоставлении муниципальных услуг в сфере потребительского рынка.

6.4.3. Исключен. - Постановление Мэрии г. Череповца от 14.07.2023 N 2090.

6.4.4. Результатом данной административной процедуры является заявление о предоставлении муниципальной услуги с приложенными документами, переданное в ячейку.

Срок выполнения административной процедуры - не более 2 рабочих дней, следующих за днем поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги в МФЦ.

6.5. Принятие решения о выдаче разрешения, продлении срока действия разрешения, переоформлении разрешения либо об отказе в выдаче разрешения, продлении срока действия разрешения, переоформлении разрешения осуществляется Уполномоченным органом в порядке и в сроки, предусмотренные [пунктом 3.3](#P294) Административного регламента.

6.6. Уведомление заявителя о принятом решении и выдача (направление) разрешения осуществляется Уполномоченным органом в порядке и в сроки, предусмотренные [пунктом 3.4](#P324) Административного регламента.

Приложение

к Административному регламенту

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| (наименование органа местного самоуправления) |
|  |
| Заявитель |  |
|  | полное и (в случае если имеется) сокращенное наименование юридического лица |
|  |
| <\*> документ, подтверждающий полномочия доверенного лица (наименование, дата, номер) |
|  |
| почтовый адрес, адрес места нахождения |
|  |
| контактный телефон |
| ОГРН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ИНН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  |
| данные документа, подтверждающего факт внесения сведений о юр. лице в ЕГРЮЛ |
|  |
| Прошу выдать разрешение (продлить, переоформить) |
|  |
| полное наименование юридического лица |
| на право организации |  | розничного рынка |
|  | тип рынка - универсальный или специализированный |  |
|  |
| место расположения объекта недвижимости, где предполагается организовать рынок |
| Приложение:[наименование документа] - на \_\_\_ л. в 1 экз.[наименование документа] - на \_\_\_ л. в 1 экз.[наименование документа] - на \_\_\_ л. в 1 экз.ВСЕГО: \_\_\_ документов на \_\_\_\_\_ л. |
|  |
| Руководитель |  |  |
|  | (подпись, расшифровка подписи) |
|  | М.П. |
| Способ выдачи (направления) заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги (отметить нужное): |
| - лично в Уполномоченном органе |  |  |
|  |
| - почтой (заказным письмом с уведомлением) |  |  |