



19 августа 2024 г. № 1286

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ  
ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ  
МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ – «ГОРОД ТУЛУН»  
АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ  
«ВЫДАЧА РАЗРЕШЕНИЯ НА ПРАВО ОРГАНИЗАЦИИ  
РОЗНИЧНОГО РЫНКА»**

Руководствуясь Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», статьями 28, 33, 42 Устава муниципального образования – «город Тулун», администрация городского округа

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на право организации розничного рынка» (Приложение № 1).
2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Тулунский вестник» и разместить на официальном сайте администрации городского округа.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

И.о. главы администрации города Тулуна



Т.Б. Якубова

## **АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ВЫДАЧА РАЗРЕШЕНИЯ НА ПРАВО ОРГАНИЗАЦИИ РОЗНИЧНОГО РЫНКА»**

### **Раздел I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

#### **Глава 1. ПРЕДМЕТ РЕГУЛИРОВАНИЯ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА**

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на право организации розничного рынка» (далее – настоящий Регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на право организации розничного рынка» (далее – Услуга) администрацией городского округа муниципального образования – «город Тулун» (далее – Уполномоченный орган).

#### **Глава 2. КРУГ ЗАЯВИТЕЛЕЙ**

2. Заявителями на получение Услуги являются юридические лица, которые зарегистрированы в установленном законодательством Российской Федерации порядке и которым принадлежат объект или объекты недвижимости, расположенные на территории, в пределах которой предполагается организация рынка (далее - Заявитель).

3. Интересы Заявителей, указанных в пункте 2 настоящего Регламента, могут представлять лица, обладающие соответствующими полномочиями (далее – представитель Заявителя).

4. В целях реализации настоящего Регламента, лица указанные в пунктах 2, 3 настоящего Регламента, далее по тексту именуются Заявителями.

#### **Глава 3. ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИНФОРМИРОВАНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

5. Информирование о порядке предоставления Услуги осуществляется:

- 1) непосредственно при личном приеме Заявителей в Уполномоченном органе или многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - многофункциональный центр);
- 2) по телефону Уполномоченного органа или многофункционального центра;
- 3) письменно, в том числе посредством электронной почты, факсимильной связи;
- 4) посредством размещения в открытой и доступной форме информации:  
- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<https://www.gosuslugi.ru/>)

(далее - ЕПГУ);

- на официальном сайте Уполномоченного органа и (или) многофункционального центра в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – официальные сайты) (<http://www.mfc38.ru>);

5) посредством размещения информации на информационных стендах Уполномоченного органа или многофункционального центра.

6. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:

- способов подачи заявления о предоставлении Услуги;
- адресов Уполномоченного органа и многофункционального центра, обращение в которые необходимо для предоставления Услуги;
- справочной информации о работе Уполномоченного органа (структурных подразделений Уполномоченного органа);
- документов, необходимых для предоставления Услуги;
- порядка и сроков предоставления Услуги;
- порядка получения сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении Услуги и о результатах ее предоставления;
- по вопросам предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Услуги (включая информирование о документах, необходимых для предоставления таких услуг);
- порядка досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц Уполномоченного органа, работников многофункционального центра и принимаемых ими при предоставлении Услуги решений.

Получение информации по вопросам предоставления Услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Услуги, осуществляется бесплатно.

7. При устном обращении Заявителей (лично или по телефону) должностное лицо Уполномоченного органа, работник многофункционального центра, осуществляющий консультирование, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании Уполномоченного органа (номере многофункционального центра), в который позвонил Заявитель, фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Если должностное лицо Уполномоченного органа не может самостоятельно дать ответ телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно будет получить необходимую информацию позднее.

Если подготовка ответа требует продолжительного времени должностное лицо Уполномоченного органа, работник многофункционального центра может предложить Заявителям изложить обращение в письменной форме.

Должностное лицо Уполномоченного органа не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления Услуги, и влияющее прямо или косвенно на принимаемое решение.

Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 минут.

Информирование осуществляется в соответствии с графиком приема граждан.

8. По письменному обращению должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление Услуги, подробно в письменной форме

разъясняет гражданину сведения по вопросам, указанным в пункте 4 настоящего Регламента, в порядке, установленном Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

9. На ЕПГУ размещаются сведения, предусмотренные Положением о федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 24.10.2011 № 861.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления Услуги осуществляется без выполнения Заявителями каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства Заявителей требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию Заявителей или предоставление им персональных данных.

10. На Официальном сайте, стендах в месте предоставления Услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Услуги, и в многофункциональном центре размещается следующая справочная информация:

- место нахождения и график работы Уполномоченного органа и их структурного подразделения, ответственного за предоставление Услуги, а также многофункционального центра;

- справочные телефоны структурного подразделения Уполномоченного органа, ответственного за предоставление Услуги, в том числе номер телефона автоинформатора (при наличии);

Адреса Официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи Уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

11. В зале ожидания Уполномоченного органа размещаются нормативные правовые акты, регулирующие порядок предоставления Услуги, в том числе копия настоящего Регламента ее предоставления, утвержденного в установленном Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» порядке, которые по требованию Заявителя предоставляются ему для ознакомления.

12. Размещение информации о порядке предоставления Услуги на информационных стендах в помещении многофункционального центра осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между многофункциональным центром и Уполномоченным органом в соответствии с требованиями, установленными постановлением Правительства Российской Федерации от 27.09.2011 № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления», с учетом требований к информированию, установленных настоящим Регламентом.

## Раздел II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

### Глава 4. НАИМЕНОВАНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

13. «Выдача разрешения на право организации розничного рынка».

### Глава 5. НАИМЕНОВАНИЕ ОРГАНА МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ,

## ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ

14. Услуга предоставляется Уполномоченным органом в лице Комитета по экономике администрации городского округа (далее - структурное подразделение Уполномоченного органа).

При предоставлении Услуги Уполномоченный орган взаимодействует с:

- Федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным Правительством Российской Федерации на предоставление сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости, или действующим на основании решения указанного органа подведомственным ему федеральным государственным бюджетным учреждением;

- Федеральной налоговой службой по вопросу получения выписки из Единого государственного реестра юридических лиц и Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

- органами государственной власти, органами местного самоуправления и подведомственными государственным органам или органам местного самоуправления организациями, в распоряжении которых находятся документы (их копии, сведения, содержащиеся в них), указанные в пункте 36 настоящего Регламента.

В предоставлении Услуги принимают участие структурные подразделения Уполномоченного органа (многофункциональные центры при наличии соответствующего соглашения о взаимодействии).

15. При предоставлении Услуги Уполномоченному органу запрещается требовать от Заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения Услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Услуги.

## Глава 6. РЕЗУЛЬТАТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

16. Результатом предоставления Услуги является:

- выдача разрешения на право организации розничного рынка;
- продление срока действия, переоформление разрешения на право организации розничного рынка;
- выдача дубликата, копии разрешения на право организации розничного рынка;

- уведомление об отказе на право организации розничного рынка.

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

## Глава 7. СРОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ С УЧЕТОМ НЕОБХОДИМОСТИ ОБРАЩЕНИЯ В ОРГАНИЗАЦИИ, УЧАСТВУЮЩИЕ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, СРОК ПРИОСТАНОВЛЕНИЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ

## УСЛУГИ, СРОК ВЫДАЧИ ДОКУМЕНТОВ, ЯВЛЯЮЩИХСЯ РЕЗУЛЬТАТОМ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

17. Срок, отведенный Уполномоченному органу для принятия решения о выдаче разрешения или отказе в выдаче разрешений, не должен превышать 30 календарных дней со дня поступления заявления о предоставлении Услуги. Принятое решение оформляется соответствующим актом Уполномоченного органа.

18. В случае представления заявления через многофункциональный центр срок, указанный в пункте 17 настоящего Регламента, исчисляется со дня передачи многофункциональным центром заявления и документов, указанных в пункте 36 настоящего Регламента в Уполномоченный орган.

19. Приостановление предоставления Услуги нормативными правовыми актами не предусмотрено.

20. Уполномоченный орган в срок не позднее 3 дней со дня принятия решения о предоставлении Услуги вручает (направляет) Заявителям уведомление о выдаче разрешения на право организации розничного рынка с приложением оформленного разрешения, а в случае отказа в выдаче разрешения уведомление об отказе в выдаче разрешения, в котором приводится обоснование причин такого отказа.

21. При наличии в заявлении указания о выдаче разрешения или отказе в выдаче разрешений, через многофункциональный центр, по месту представления заявления Уполномоченный орган обеспечивает передачу документа в многофункциональный центр для выдачи Заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем истечения срока, установленного пунктами 17, 18 настоящего Регламента.

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

## Глава 8. ПРАВОВЫЕ ОСНОВАНИЯ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

23. Предоставление Услуги осуществляется в соответствии с:

1) Конституцией Российской Федерации от 12 декабря 1993 года (официальный текст Конституции РФ, включающий новые субъекты Российской Федерации - Донецкую Народную Республику, Луганскую Народную Республику, Запорожскую область и Херсонскую область, опубликован на Официальном интернет-портале правовой информации <http://pravo.gov.ru> от 06.10.2022, официальный текст Конституции РФ с внесенными поправками от 14.03.2020 опубликован на Официальном интернет-портале правовой информации <http://www.pravo.gov.ru> от 04.07.2020);

2) Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Собрание законодательства РФ», 06.10.2003, № 40, ст. 3822, «Парламентская газета», № 186, 08.10.2003, «Российская газета», № 202, 08.10.2003);

3) Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Российская газета», № 95, 05.05.2006, «Собрание

законодательства РФ», 08.05.2006, № 19, ст. 2060, «Парламентская газета», № 70-71, 11.05.2006);

4) Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Российская газета», № 165, 29.07.2006, «Собрание законодательства РФ», 31.07.2006, № 31 (1 ч.), ст. 3451, «Парламентская газета», № 126-127, 03.08.2006);

5) Федеральным законом от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации» (первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Собрание законодательства РФ», 30.07.2007, № 31, ст. 4006, «Российская газета», № 164, 31.07.2007, «Парламентская газета», № 99-101, 09.08.2007);

6) Федеральным законом от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» (первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Парламентская газета», № 8, 13-19.02.2009, «Российская газета», № 25, 13.02.2009, «Собрание законодательства РФ», 16.02.2009, № 7, ст. 776);

7) Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Российская газета», № 168, 30.07.2010, «Собрание законодательства РФ», 02.08.2010, № 31, ст. 4179);

8) Федеральным законом от 30.12.2006 № 271-ФЗ «О розничных рынках и о внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации» (первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Собрание законодательства РФ», 01.01.2007, № 1 (1 ч.), ст. 34, «Российская газета», № 1, 10.01.2007);

9) Постановлением Правительства Российской Федерации от 10.03.2007 № 148 «Об утверждении Правил выдачи разрешений на право организации розничного рынка» (первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Российская газета», № 52, 15.03.2007, «Собрание законодательства РФ», 19.03.2007, № 12, ст. 1413);

10) Законом Иркутской области от 30.04.2008 №12-оз «Об определении органа местного самоуправления, уполномоченного выдавать разрешение на право организации розничного рынка» (первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Областная», № 51, 14.05.2008, «Ведомости ЗС Иркутской области», № 42, 20.05.2008);

11) Постановлением администрации Иркутской области от 28.04.2007 № 72-па «Об установлении требований к торговому месту на розничных рынках, организованных на территории Иркутской области» (первоначальный текст документа опубликован в издании «Областная», № 48, 07.05.2007);

12) Постановлением администрации Иркутской области от 23.04.2007 № 69 - па «Об утверждении форм разрешения на право организации розничного рынка, уведомления о предоставлении разрешения на право организации розничного рынка, уведомления об отказе в предоставлении разрешения на право организации розничного рынка» (первоначальный текст документа опубликован в издании «Областная» № 46, 02.05.2007);

13) Приказом Службы потребительского рынка и лицензирования Иркутской области от 19.06.2008 № 44-спр «Об утверждении Положения о порядке формирования и ведения реестра розничных рынков, организованных на территории Иркутской области, и перечня иных сведений, содержащихся в реестре розничных рынков, организованных на территории Иркутской области» (первоначальный текст документа опубликован в издании «Областная», № 141, 08.12.2008);

14) Постановление администрации городского округа от 25.03.2022 № 519 «Об утверждении реестра муниципальных услуг и муниципальных функций муниципального образования – «город Тулун» (первоначальный текст документа опубликован в издании «Тулунский вестник», № 13, 31.03.2022);

15) Устав муниципального образования – «город Тулун», утвержденный решением Думы городского округа муниципального образования – «город Тулун» от 20.01.1999 № 1-ГД «Об утверждении Устава муниципального образования – «город Тулун» Текст редакции от 26.05.2005 (опубликован в издании «Компас TV», № 26, 02.06.2005, первоначальный текст документа опубликован в издании «Присянский край», № 14, 29.03.1999);

16) Постановлением администрации городского округа от 01.12.2011 № 1723 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг» (первоначальный текст документа опубликован в издании «Тулунский вестник», № 04, 26.01.2012).

**Глава 9. ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ  
В СООТВЕТСТВИИ С НОРМАТИВНЫМИ ПРАВОВЫМИ АКТАМИ ДЛЯ  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ И УСЛУГ, КОТОРЫЕ  
ЯВЛЯЮТСЯ НЕОБХОДИМЫМИ И ОБЯЗАТЕЛЬНЫМИ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ  
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, ПОДЛЕЖАЩИХ ПРЕДСТАВЛЕНИЮ ЗАЯВИТЕЛЕМ И  
ЕГО ПРЕДСТАВИТЕЛЕМ, В ТОМ ЧИСЛЕ В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ,  
ПОРЯДОК ИХ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ**

24. Для получения разрешения на право организации розничного рынка Заявитель направляет или представляет в Уполномоченный орган заявление, подписанное лицом, представляющим интересы юридического лица в соответствии с учредительными документами этого юридического лица или доверенностью, и удостоверенное печатью юридического лица, от имени которого подается заявление (далее – заявление) по форме согласно Приложению № 4 к настоящему Регламенту.

В заявлении должны быть указаны:

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

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

3) тип рынка, который предполагается организовать.

25. К заявлению прилагаются:

1) копии учредительных документов (оригиналы учредительных документов, в случае если верность копий не удостоверена нотариально);

2) выписка из единого государственного реестра юридических лиц или ее удостоверенная копия;

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

26. При предоставлении заявления представителем Заявителя в форме электронного документа к такому заявлению прилагается надлежащим образом

оформленная доверенность в форме электронного документа, подписанного лицом, выдавшим (подписавшим) доверенность, с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи (в случае, если представитель Заявителя действует на основании доверенности).

27. Заявление представляется в форме:

- документа на бумажном носителе посредством почтового отправления с описью вложения и уведомлением о вручении;
- документа на бумажном носителе при личном обращении в Уполномоченный орган или многофункциональный центр;
- Электронного документа с использованием ЕПГУ;

28. Заявление представляется в Уполномоченный орган или многофункциональный центр по месту нахождения объекта адресации.

Заявление в форме документа на бумажном носителе подписывается Заявителем.

Заявление в форме электронного документа подписывается электронной подписью, вид которой определяется в соответствии с частью 2 статьи 21.1 Федерального закона № 210-ФЗ.

29. В случае направления заявления посредством ЕПГУ формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы, которая может также включать в себя опросную форму для определения индивидуального набора документов и сведений, обязательных для предоставления Услуги (далее - интерактивная форма), без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

30. В случае представления заявления при личном обращении Заявителей предъявляется документ, удостоверяющий соответственно личность Заявителей.

Лицо, имеющее право действовать без доверенности от имени юридического лица, предъявляет документ, удостоверяющий его личность, а представитель юридического лица предъявляет также документ, подтверждающий его полномочия действовать от имени этого юридического лица, или копию этого документа, заверенную подписью руководителя этого юридического лица.

В случае направления в электронной форме заявления представителем Заявителя, действующим от имени юридического лица, документ, подтверждающий полномочия Заявителя на представление интересов юридического лица, должен быть подписан усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица юридического лица.

В случае направления в электронной форме заявления представителем Заявителя, действующим от имени индивидуального предпринимателя, документ, подтверждающий полномочия Заявителя на представление интересов индивидуального предпринимателя, должен быть подписан усиленной квалифицированной электронной подписью индивидуального предпринимателя.

В случае направления в электронной форме заявления представителем Заявителя, документ, подтверждающий полномочия представителя на представление интересов Заявителя выдан нотариусом, должен быть подписан усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса. В иных случаях представления заявления в электронной форме - подписанный простой электронной подписью.

31. В случае утраты или порчи разрешения на право организации розничного рынка Заявители подают в Уполномоченный орган заявление о выдаче дубликата либо копии разрешения на право организации розничного рынка по форме согласно Приложению № 5 к настоящему Регламенту.

В случае необходимости продления срока действия разрешения на право организации розничного рынка, а также переоформления разрешения на право

организации розничного рынка в случае реорганизации юридического лица в форме преобразования, изменения его наименования или типа рынка Заявители подают в Уполномоченный орган заявление о продлении срока действия или переоформлении разрешения на право организации розничного рынка по форме согласно Приложению № 6 к настоящему Регламенту.

32. Заявители должны представить документы, указанные в пункте 25 настоящего Регламента.

При предоставлении Услуги Уполномоченный орган не вправе требовать от Заявителей документы, не указанные в пункте 25 настоящего Регламента.

33. Требования к документам, представляемым Заявителем:

1) документы должны иметь печати, подписи уполномоченных должностных лиц государственных органов, органов местного самоуправления муниципальных образований Иркутской области или должностных лиц иных организаций, выдавших данные документы или удостоверявших подлинность копий документов;

2) тексты документов должны быть написаны разборчиво;

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

4) документы не должны быть исполнены карандашом;

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

34. В бумажном виде форма заявления может быть получена Заявителем непосредственно в Уполномоченном органе, а также по обращению Заявителя выслана на адрес его электронной почты.

35. При подаче заявления и прилагаемых к нему документов в Уполномоченный орган Заявитель предъявляет оригиналы документов для сверки.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность Заявителей формируются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации (далее - ЕСИА) из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ).

**Глава 10. ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ В СООТВЕТСТВИИ С НОРМАТИВНЫМИ ПРАВОВЫМИ АКТАМИ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, КОТОРЫЕ НАХОДЯТСЯ В РАСПОРЯЖЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННЫХ ОРГАНОВ, ОРГАНОВ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНЫХ ОБРАЗОВАНИЙ ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ И ИНЫХ ОРГАНОВ, УЧАСТВУЮЩИХ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННЫХ ИЛИ МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ, И КОТОРЫЕ ЗАЯВИТЕЛЬ ВПРАВЕ ПРЕДСТАВИТЬ, А ТАКЖЕ СПОСОБЫ ИХ ПОЛУЧЕНИЯ ЗАЯВИТЕЛЕМ ИЛИ ЕГО ПРЕДСТАВИТЕЛЕМ, В ТОМ ЧИСЛЕ В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, ПОРЯДОК ИХ ПРЕДСТАВЛЕНИЯ**

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

1) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц;

2) копия документа, подтверждающего право на объект или объекты

недвижимости, расположенные на территории, в пределах которой предполагается организовать рынок.

37. При предоставлении Услуги запрещается требовать от Заявителей:

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

2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации или муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении Уполномоченного органа, государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении Услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

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

- изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления Услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении Услуги;

- наличие ошибок в заявлении о предоставлении Услуги и документах, поданных Заявителями после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, либо в предоставлении Услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

- истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, либо в предоставлении Услуги;

- выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Уполномоченного органа, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, либо в предоставлении Услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя Уполномоченного органа, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, уведомляется Заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

#### Глава 11. ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВАНИЙ ДЛЯ ОТКАЗА В ПРИЕМЕ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

38. В приеме к рассмотрению документов, необходимых для предоставления Услуги, может быть отказано в случае, если с заявлением обратилось лицо, не указанное в пункте 2, 3 настоящего Регламента.

Также основаниями для отказа в приеме к рассмотрению документов, необходимых для предоставления Услуги, являются:

- документы поданы в орган, неуполномоченный на предоставление Услуги;

- представление неполного комплекта документов;
- представленные документы утратили силу на момент обращения за Услугой (документ, удостоверяющий личность, документ, удостоверяющий полномочия Заявителей, в случае обращения за предоставлением Услуги указанным лицом);
- представленные документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги;
- подача заявления о предоставлении Услуги и документов, необходимых для предоставления Услуги в электронной форме, произведена с нарушением установленных требований;
- несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности, усиленной квалифицированной электронной подписи;
- неполное заполнение полей в форме запроса, в том числе в интерактивной форме на ЕПГУ;
- наличие противоречивых сведений в запросе и приложенных к нему документах.

#### Глава 12. ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВАНИЙ ДЛЯ ПРИОСТАНОВЛЕНИЯ ИЛИ ОТКАЗА В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

39. Оснований для приостановления предоставления Услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

Основаниями для отказа в предоставлении Услуги являются случаи:

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

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

3) подача заявления о выдаче разрешения с нарушением установленных главой 9 настоящего Регламента требований и (или) предоставление документов, прилагаемых к заявлению, содержащих недостоверные сведения.

40. Уполномоченный орган, принявший решение об отказе в предоставлении разрешения, обязан уведомить Заявителя о принятом решении с обоснованием причин такого отказа в письменной форме в срок не позднее дня, следующего за днем принятия указанного решения.

#### Глава 13. ПЕРЕЧЕНЬ УСЛУГ, КОТОРЫЕ ЯВЛЯЮТСЯ НЕОБХОДИМЫМИ И ОБЯЗАТЕЛЬНЫМИ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ СВЕДЕНИЯ О ДОКУМЕНТЕ (ДОКУМЕНТАХ), ВЫДАВАЕМОМ (ВЫДАВАЕМЫХ) ОРГАНИЗАЦИЯМИ, УЧАСТВУЮЩИМИ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

41. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления Услуги, отсутствуют.

#### Глава 14. ПОРЯДОК, РАЗМЕР И ОСНОВАНИЯ ВЗИМАНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ПОШЛИНЫ ИЛИ ИНОЙ ПЛАТЫ, ВЗИМАЕМОЙ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

42. Предоставление Услуги осуществляется бесплатно.

#### Глава 15. МАКСИМАЛЬНЫЙ СРОК ОЖИДАНИЯ В ОЧЕРЕДИ ПРИ ПОДАЧЕ ЗАЯВЛЕНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ И ПРИ ПОЛУЧЕНИИ РЕЗУЛЬТАТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

43. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления Услуги в Уполномоченном органе или многофункциональном центре составляет не более 15 минут.

#### Глава 16. СРОК И ПОРЯДОК РЕГИСТРАЦИИ ЗАЯВЛЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

44. Регистрацию заявления и документов о предоставлении Услуги, в том числе в электронной форме, проверку правильности заполнения заявления и наличия прилагаемых к нему документов осуществляет Уполномоченный орган не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления в Уполномоченный орган.

#### Глава 17. 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 КАЖДОЙ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

45. Местоположение административных зданий, в которых осуществляется прием заявлений и документов, необходимых для предоставления Услуги, а также выдача результатов предоставления Услуги, должно обеспечивать удобство для граждан с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

В случае, если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта Заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с Заявителей плата не взимается.

Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на стоянке (парковке) выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов.

В целях обеспечения беспрепятственного доступа Заявителей, в том числе передвигающихся на инвалидных колясках, вход в здание и помещения, в которых предоставляется Услуга, оборудуется пандусами, поручнями, тактильными (контрастными) предупреждающими элементами, иными специальными приспособлениями, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ и передвижение инвалидов, в соответствии с законодательством Российской

Федерации о социальной защите инвалидов.

Центральный вход в здание Уполномоченного органа оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию:

- наименование;
- место нахождения и адрес;
- режим работы;
- график приема;
- номера телефонов для справок.

Помещения, в которых предоставляется Услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Помещения, в которых предоставляется Услуга, оснащаются:

- противопожарной системой и средствами пожаротушения;
- системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;
- средствами оказания первой медицинской помощи;
- туалетными комнатами для посетителей.

Зал ожидания Заявителей оборудуется стульями, скамьями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, а также информационными стендами.

Тексты материалов, размещенных на информационном стенде, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важных мест полужирным шрифтом.

Места для заполнения заявлений оборудуются стульями, столами (стойками), бланками заявлений, письменными принадлежностями.

Места приема Заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета и наименования отдела;
- фамилии, имени и отчества (последнее - при наличии), должности ответственного лица за прием документов;
- графика приема Заявителей.

Рабочее место каждого ответственного лица за прием документов должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством (принтером) и копирующим устройством.

Лицо, ответственное за прием документов, должно иметь настольную табличку с указанием фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности.

46. При предоставлении Услуги инвалидам обеспечиваются:

- возможность беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется Услуга;
- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания и помещения, в которых предоставляется Услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;
- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к зданиям и помещениям, в которых предоставляется Услуга, и к Услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;
- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической

информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
- допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется Услуга;
- оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими Услуги наравне с другими лицами.

47. В случаях, если здание невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, собственник этого объекта до его реконструкции или капитального ремонта должен принимать согласованные с одним из общественных объединений инвалидов, осуществляющих свою деятельность на территории муниципального образования, меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления Услуги.

48. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о Заявителе одним должностным лицом Уполномоченного органа одновременно ведется прием только одного Заявителя. Одновременный прием двух и более Заявителей не допускается.

## Глава 18. ПОКАЗАТЕЛИ ДОСТУПНОСТИ И КАЧЕСТВА МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ КОЛИЧЕСТВО ВЗАИМОДЕЙСТВИЙ ЗАЯВИТЕЛЯ С ДОЛЖНОСТНЫМИ ЛИЦАМИ ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ И ИХ ПРОДОЛЖИТЕЛЬНОСТЬ, ВОЗМОЖНОСТЬ ПОЛУЧЕНИЯ ИНФОРМАЦИИ О ХОДЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ С ИСПОЛЬЗОВАНИЕМ ИНФОРМАЦИОННО-КОММУНИКАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ

49. Основными показателями доступности предоставления Услуги являются:

- наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления Услуги в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»), средствах массовой информации;
- возможность получения Заявителем уведомлений о предоставлении Услуги с помощью ЕПГУ;

- возможность получения информации о ходе предоставления Услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

50. Основными показателями качества предоставления Услуги являются:

- своевременность предоставления Услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, определенным настоящим Регламентом;
- минимально возможное количество взаимодействий Заявителя с должностными лицами, участвующими в предоставлении Услуги;
- отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) сотрудников и их некорректное (невнимательное) отношение к Заявителям;
- отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления Услуги;

- отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) Уполномоченного органа, многофункционального центра, его должностных лиц и работников, принимаемых (совершенных) при предоставлении Услуги, по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований Заявителей.

## Глава 19. ПОРЯДОК ПОЛУЧЕНИЯ ЗАЯВИТЕЛЕМ СВЕДЕНИЙ, В ТОМ ЧИСЛЕ

## В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, О ХОДЕ РАССМОТРЕНИЯ ЗАЯВЛЕНИЯ

51. Информация о ходе рассмотрения заявления о предоставлении Услуги и о результатах ее предоставления может быть получена Заявителями в формате автоматических статусов в личном кабинете на ЕПГУ, в соответствующем структурном подразделении Уполномоченного органа при обращении Заявителей лично, по телефону, посредством электронной почты.

## Глава 20. ПОРЯДОК ИСПРАВЛЕНИЯ ДОПУЩЕННЫХ ОПЕЧАТОК И ОШИБОК В ВЫДАННЫХ В РЕЗУЛЬТАТЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ДОКУМЕНТАХ, В ТОМ ЧИСЛЕ ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВАНИЙ ДЛЯ ОТКАЗА В ИСПРАВЛЕНИИ ТАКИХ ОПЕЧАТОК И ОШИБОК

52. В случае обнаружения Уполномоченным органом опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах, структурное подразделение Уполномоченного органа, ответственное за оказание Услуги и издавшее акт, вносит изменение в вышеуказанный документ.

В случае обнаружения Заявителями допущенных в выданных в результате предоставления Услуги документов опечаток и ошибок Заявители направляют в Уполномоченный орган письменное заявление с указанием информации о вносимых изменениях, с обоснованием необходимости внесения таких изменений. К письменному заявлению прилагаются:

- документ, выданный Заявителям как результат Услуги, в котором содержится техническая ошибка;

- документы, обосновывающие необходимость вносимых изменений.

Заявление по внесению изменений в выданные в результате предоставления Услуги документы подлежит регистрации в день его поступления в Уполномоченный орган.

Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление Услуги, осуществляет проверку поступившего заявления на соответствие требованиям к содержанию заявления и направляет Заявителям решение о внесении изменений в выданные в результате предоставления Услуги документы либо решение об отказе внесения изменений в указанные документы в течение 3 рабочих дней после обнаружения технической ошибки или получения от Заявителей заявления об исправлении технической ошибки.

## Глава 21. ПОРЯДОК ВЫДАЧИ ДУБЛИКАТА ДОКУМЕНТА, ЯВЛЯЮЩЕГОСЯ РЕЗУЛЬТАТОМ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВАНИЙ ДЛЯ ОТКАЗА В ВЫДАЧЕ ДУБЛИКАТА

53. Выдача дубликата документа, являющегося результатом предоставления Услуги, осуществляется на основании заявления, поданного Заявителем о выдаче дубликата документа согласно Приложению № 5.

54. Дубликат документа, являющегося результатом предоставления Услуги, выдаётся в случае его утери.

55. Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление Услуги, в течение одного рабочего дня со дня регистрации заявления о выдаче дубликата в Уполномоченном органе принимает одно из следующих решений:

- 1) О выдаче дубликата;

2) Об отсутствии оснований выдачи дубликата.

56. Критерии принятия решения, указанного в пункте 55 настоящего Регламента:

- предоставлялась ли ранее Услуга Заявителю;
- был ли выдан в результате оказания Услуги документ, дубликат которого запрашивается;
- имеет ли Заявитель право на получение запрашиваемого дубликата.

57. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче дубликата:

- услуга ранее не предоставлялась;
- в результате оказания Услуги документ, дубликат которого запрашивается, не выдавался;
- заявитель не имеет права на получение запрашиваемого дубликата.

58. В случае принятия решения, указанного в подпункте 2 пункта 55 настоящего Регламента, должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление Услуги, подготавливает проект уведомления об отказе в выдаче дубликата.

59. В случае принятия решения, указанного в подпункте 1 пункта 55 настоящего Регламента, должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление Услуги, подготавливает дубликат запрашиваемого документа.

60. Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление Услуги, в течение 3 рабочих дней со дня регистрации заявления о выдаче дубликата, обеспечивает подготовку и подписание проекта уведомления об отказе в выдаче дубликата, либо дубликата документа, выданного по результатам предоставления Услуги.

61. Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление после подписания уведомления об отказе в выдаче дубликата, либо дубликата документа выдает его Заявителю лично, либо посредством почтовой связи.

## Глава 22. ПОРЯДОК ОСТАВЛЕНИЯ ЗАЯВЛЕНИЯ ЗАЯВИТЕЛЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ БЕЗ РАССМОТРЕНИЯ

62. Заявители вправе письменно проинформировать Уполномоченный орган об отсутствии намерений исполнения заявления о предоставлении Услуги посредством направления заявления об оставлении заявления без рассмотрения.

## Глава 23. ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, ФОРМА ДОКУМЕНТА, ЯВЛЯЮЩЕГОСЯ РЕЗУЛЬТАТОМ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ О ПРОДЛЕНИИ СРОКА ДЕЙСТВИЯ ИЛИ ПЕРЕОФОРМЛЕНИЕ РАЗРЕШЕНИЯ, ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ О ВЫДАЧЕ ДУБЛИКАТА (КОПИИ) ДАННОГО ДОКУМЕНТА

63. Форма разрешения на право организации розничного рынка приведена в Приложении № 1 к настоящему Регламенту.

64. Форма уведомления о предоставлении разрешения на право организации розничного рынка приведена в Приложении № 2 к настоящему Регламенту.

65. Форма уведомления об отказе предоставления Услуги приведена в Приложении № 3 к настоящему Регламенту.

66. Форма заявления о выдаче разрешения на право организации розничного рынка приведена в Приложении № 4 к настоящему Регламенту.

67. Форма заявления о выдаче дубликата документа предоставления Услуги приведена в Приложении № 5 к настоящему Регламенту.

68. Форма заявления о продлении срока действия или переоформление предоставленной Услуги приведена в Приложении № 6 к настоящему Регламенту.

#### Глава 24. СПОСОБЫ НАПРАВЛЕНИЯ ЗАЯВИТЕЛЮ ДОКУМЕНТОВ, ЯВЛЯЮЩИХСЯ РЕЗУЛЬТАТОМ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ УСЛУГИ

69. Документы, являющиеся результатом предоставления Услуги, направляется Уполномоченным органом Заявителям одним из следующих способов:

- в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования;

- в форме документа на бумажном носителе посредством выдачи Заявителям лично под расписку либо направления документа посредством почтового отправления по указанному в заявлении почтовому адресу.

#### Глава 25. ИНЫЕ ТРЕБОВАНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ УЧИТЫВАЮЩИЕ ОСОБЕННОСТИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ В МФЦ И ОСОБЕННОСТИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

70. Услуга по экстерриториальному принципу не предоставляется.

71. Подача Заявителями заявления в электронной форме посредством Портала осуществляется в виде файлов в формате XML, созданных с использованием XML-схем и обеспечивающих считывание и контроль представленных данных.

Электронные документы (электронные образы документов), прилагаемые к заявлению, в том числе доверенности, направляются в виде файлов в форматах ZIP, PDF, JPG.

Подача Заявителями заявления в форме электронного документа посредством электронной почты осуществляется в виде файлов в формате ZIP, PDF, JPG.

72. При обращении за предоставлением Услуги в электронной форме Заявители используют усиленную квалифицированную электронную подпись.

Заявление и документы, подаваемые Заявителями в электронной форме с использованием Портала, могут быть подписаны простой электронной подписью.

73. При направлении заявления и прилагаемых к нему документов в электронной форме представителем Заявителя, действующим на основании доверенности, выданной юридическим лицом, такая доверенность удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица юридического лица, а доверенность, выданная физическим лицом, – усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса.

74. Усиленная квалифицированная электронная подпись должна соответствовать следующим требованиям:

1) квалифицированный сертификат ключа проверки электронной подписи (далее – квалифицированный сертификат) создан и выдан аккредитованным удостоверяющим центром, аккредитация которого действительна на день выдачи указанного сертификата;

2) квалифицированный сертификат действителен на момент подписания запроса и прилагаемых к нему документов (при наличии достоверной информации

о моменте подписания заявления и прилагаемых к нему документов) или на день проверки действительности указанного сертификата, если момент подписания запроса и прилагаемых к нему документов не определен;

3) имеется положительный результат проверки принадлежности владельцу квалифицированного сертификата усиленной квалифицированной электронной подписи, с помощью которой подписан запрос и прилагаемые к нему документы, и подтверждено отсутствие изменений, внесенных в указанные документы после их подписания. При этом проверка осуществляется с использованием средств электронной подписи, получивших подтверждение соответствия требованиям, установленным в соответствии с Федеральным законом от 06.04.2011 № 63 - ФЗ «Об электронной подписи», и с использованием квалифицированного сертификата лица, подписавшего запрос и прилагаемые к нему документы;

4) усиленная квалифицированная электронная подпись используется с учетом ограничений, содержащихся в квалифицированном сертификате лица, подписывающего запрос и прилагаемые к нему документы (если такие ограничения установлены).

### Раздел III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, А ТАКЖЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В МФЦ

#### Глава 26. СОСТАВ И ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ)

75. Последовательность административных процедур по предоставлению Услуги представлена в блок-схеме согласно Приложению № 7 к настоящему Регламенту

76. Предоставление Услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием, проверка документов и регистрация заявления;
- получение сведений посредством межведомственного информационного взаимодействия, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия»;
- рассмотрение документов, сведений, необходимых для предоставления Услуги;
- принятие решения по результатам оказания Услуги;
- выдача результата оказания Услуги;

#### Глава 27. ПРИЕМ, ПРОВЕРКА ДОКУМЕНТОВ И РЕГИСТРАЦИЯ ЗАЯВЛЕНИЯ

77. Основанием для начала осуществления административной процедуры является поступление в Уполномоченный орган от Заявителей заявления с приложенными документами.

78. В день поступления (получения через организации почтовой связи, по адресу электронной почты Уполномоченного органа, от многофункционального центра) заявление регистрируется должностным лицом Уполномоченного органа, ответственным за регистрацию входящей корреспонденции.

79. Срок регистрации представленных в Уполномоченный орган заявления и документов при непосредственном обращении Заявителей в Уполномоченный орган не должен превышать 15 минут, при направлении документов через организации почтовой связи или в электронной форме – 1 рабочий день со дня получения Уполномоченным органом указанных документов.

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

81. Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за прием и регистрацию документов, просматривает поступившие документы, проверяет их целостность и комплектность, устанавливает их соответствие требованиям, предусмотренным главой 9 настоящего Регламента, вручает (направляет) Заявителю уведомление о приеме заявления к рассмотрению.

82. В случае поступления заявления, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, должностным лицом Уполномоченного органа, ответственным за прием и регистрацию документов, в ходе проверки, предусмотренной пунктом 81 настоящего Регламента, проводится проверка действительности усиленной квалифицированной электронной подписи, с использованием которой подписан запрос, на соблюдение требований, предусмотренных пунктом 84 настоящего Регламента.

83. Проверка усиленной квалифицированной электронной подписи может осуществляться должностным лицом Уполномоченного органа, ответственным за прием и регистрацию документов, самостоятельно с использованием имеющихся средств электронной подписи или средств информационной системы головного удостоверяющего центра, которая входит в состав инфраструктуры, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие действующих информационных систем, используемых для предоставления государственных услуг и муниципальных услуг в электронной форме.

Проверка действительности, усиленной квалифицированной электронной подписи также может осуществляться с использованием средств информационной системы аккредитованного удостоверяющего центра.

84. В случае если заявление и документы представлены в Уполномоченный орган посредством почтового отправления или представлены Заявителями лично через многофункциональный центр, расписка в получении таких заявления и документов направляется Уполномоченным органом по указанному в заявлении почтовому адресу в течение рабочего дня, следующего за днем получения Уполномоченным органом документов.

В случае поступления в Уполномоченный орган заявления с приложенными к нему документами, необходимыми для предоставления Услуги, в электронной форме посредством Портала специалист ответственный за регистрацию:

1) просматривает электронные образы запроса и прилагаемых к нему документов и осуществляет контроль полученных электронных образов запроса и прилагаемых к нему документов на предмет целостности, заверения электронной подписью, соответствия электронной подписи требованиям законодательства Российской Федерации и настоящего Регламента;

2) фиксирует дату получения заявления и прилагаемых к нему документов.

85. Получение заявления и документов, представляемых в форме электронных документов, подтверждается Уполномоченным органом путем направления Заявителю сообщения о получении заявления и документов с указанием входящего регистрационного номера заявления, даты получения Уполномоченным органом заявления и документов, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с

указанием их объема.

86. Сообщение о получении заявления и документов направляется по указанному в заявлении адресу электронной почты или в личный кабинет Заявителя на Портале в случае представления заявления и документов соответственно через Портал.

87. Сообщение о получении заявления и документов направляется Заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в Уполномоченный орган.

88. В случае поступления заявления и прилагаемых к нему документов (при наличии) в электронной форме должностное лицо Уполномоченного органа или МФЦ, ответственное за прием и регистрацию документов, осуществляет следующую последовательность действий:

1) просматривает электронные образы заявления и прилагаемых к нему документов;

2) осуществляет контроль полученных электронных образов заявления и прилагаемых к нему документов на предмет целостности;

3) фиксирует дату получения заявления и прилагаемых к нему документов.

89. Заявление и прилагаемые к нему документы передаются должностным лицом Уполномоченного органа, принявшему указанные документы, должностному лицу Уполномоченного органа, ответственному за подготовку документов по предоставлению Услуги, до 12 часов рабочего дня, следующего за днем регистрации.

90. Результатом административной процедуры по приему и регистрации документов и заявления является выдача (направление) Заявителю уведомления о приеме документов либо уведомления о необходимости устранения нарушений в оформлении заявления и (или) представления отсутствующих документов.

91. В случае выявления в представленных документах хотя бы одного из обстоятельств, предусмотренных пунктом 38 настоящего Регламента, должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за прием и регистрацию документов, не позднее срока, предусмотренного пунктом 80 настоящего Регламента, направляет уведомление о необходимости устранения нарушений в оформлении заявления и (или) представления отсутствующего документа.

92. Заявление и прилагаемые к нему документы передаются должностным лицом Уполномоченного органа, принявшим указанные документы, по описи должностному лицу Уполномоченного органа, ответственному за подготовку документов по Услуге, в течение рабочего дня, следующего за днем регистрации.

93. При отсутствии в представленных Заявителями документах оснований, предусмотренных пунктом 38 настоящего Регламента, должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за прием и регистрацию документов, не позднее срока, предусмотренного пунктом 78 настоящего Регламента, принимает решение о передаче представленных документов должностному лицу Уполномоченного органа, ответственному за предоставление Услуги.

94. Результатом административной процедуры является прием и регистрация представленных Заявителями документов и их передача должностному лицу, ответственному за предоставление Услуги, либо направление Заявителям уведомления об отказе в приеме представленных документов.

95. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация должностным лицом Уполномоченного органа, ответственным за прием и регистрацию корреспонденции, представленных Заявителями документов, и факта передачи представленных документов должностному лицу Уполномоченного органа, ответственному за предоставление Услуги в единой

системе электронного документооборота и контроля исполнения поручений (далее – ЕСЭД).

## Глава 28. ПОЛУЧЕНИЕ СВЕДЕНИЙ ПОСРЕДСТВОМ МЕЖВЕДОМСТВЕННОГО ИНФОРМАЦИОННОГО ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ С ИСПОЛЬЗОВАНИЕМ ФЕДЕРАЛЬНОЙ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИНФОРМАЦИОННОЙ СИСТЕМЫ «ЕДИНАЯ СИСТЕМА МЕЖВЕДОМСТВЕННОГО ЭЛЕКТРОННОГО ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ»

96. Основанием для начала административной процедуры является получение документов должностным лицом Уполномоченного органа, ответственным за предоставление Услуги.

97. В течение одного рабочего дня, следующего за днем регистрации поступившего заявления, должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление Услуги, осуществляет направление межведомственных запросов в государственные органы, органы местного самоуправления и подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, в распоряжении которых находятся документы, перечисленные в пункте 36 настоящего Регламента, в случае если указанные документы не были представлены Заявителями самостоятельно, в том числе в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

98. Направление межведомственного запроса и представление документов и информации, перечисленных в пункте 36 настоящего Регламента, допускаются только в целях, связанных с предоставлением Услуги.

99. Межведомственный запрос о предоставлении документов, указанных в пункте 36 настоящего Регламента, для предоставления Услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия формируется в соответствии с требованиями статьи 7.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

100. Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление Услуги, приобщает ответы на межведомственные запросы к соответствующему запросу.

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

101. Результатом административной процедуры является получение в рамках межведомственного взаимодействия информации (документов), необходимой для предоставления Услуги Заявителям.

102. Способом фиксации результата административной процедуры является фиксация факта поступления документов и сведений, полученных в рамках межведомственного взаимодействия, необходимых для предоставления Услуги, в журнале регистрации входящей документации Уполномоченного органа и внесение соответствующих сведений в журнал регистрации заявлений на выдачу разрешений на право организации розничного рынка.

## Глава 29. РАССМОТРЕНИЕ ДОКУМЕНТОВ, СВЕДЕНИЙ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

103. Основанием для начала административной процедуры является получение документов должностным лицом Уполномоченного органа, ответственным за предоставление Услуги.

104. При получении всех необходимых документов должностное лицо Уполномоченного органа формирует пакет документов, предоставленных Заявителями. В течение 30 календарных дней со дня поступления заявления, орган местного самоуправления принимает решение о предоставлении разрешения или об отказе в его предоставлении, которое оформляется соответствующим правовым актом.

105. Способом фиксации административной процедуры является регистрация решение о предоставлении разрешения, либо отказ в предоставлении Услуги в единой системе электронного документооборота Уполномоченного органа ЕСЭД.

## Глава 30. ПРИНЯТИЕ РЕШЕНИЯ ПО РЕЗУЛЬТАТАМ ОКАЗАНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

106. Основанием для начала административной процедуры является получение должностным лицом Уполномоченного органа, ответственным за предоставление Услуги, документов, необходимых для предоставления Услуги, указанных в пункте 25 настоящего Регламента.

При рассмотрении заявления о выдаче разрешения Уполномоченный орган проводит проверку полноты и достоверности сведений о Заявителе, содержащихся в представленных в соответствии с главой 9 и главой 10 настоящего Регламента.

107. Рассмотрение заявления о предоставлении разрешения на право организации розничного рынка осуществляется в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня поступления этого заявления в Уполномоченный орган.

108. В течение указанного срока Уполномоченный орган принимает решение о предоставлении разрешения или, в случае наличия оснований для отказа в предоставлении Услуги, установленных пунктом 38 настоящего Регламента, об отказе в его предоставлении, которое оформляется распоряжением администрации города.

109. О принятом решении Уполномоченный орган уведомляет Заявителей в письменной форме на основании уведомления о предоставлении разрешения на право организации розничного рынка согласно Приложению № 2.

110. При принятии решения об отказе в предоставлении разрешения на право организации розничного рынка Уполномоченный орган уведомляет Заявителя или его представителя о принятом решении с обоснованием причин такого отказа в письменной форме в срок не позднее дня, следующего за днем принятия указанного решения.

## ГЛАВА 31. ВЫДАЧА РЕЗУЛЬТАТА ОКАЗАНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ.

111. Выдача разрешения на право организации розничного рынка осуществляется после принятия Уполномоченным органом решения о предоставлении такого разрешения, что является основанием для начала административной процедуры, не позднее 3 дней со дня принятия указанного решения.

112. В разрешении указываются:

- наименование органа местного самоуправления, выдавшего разрешение;
- полное и сокращенное наименования (в случае, если имеется), 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.

113. Разрешение 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.

114. Юридическое лицо, получившее разрешение, признается управляющей рынком компанией.

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

116. Информация о принятом решении подлежит опубликованию в официальных изданиях муниципального образования – «город Тулун», а также в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» не позднее 15 рабочих дней со дня принятия решения.

117. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных разрешениях на право организации розничного рынка либо уведомлении об отказе в выдаче разрешения на право организации розничного рынка осуществляется в течение 3 рабочих дней с момента регистрации заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок.

118. Результатом административной процедуры является направление принятого решения Заявителю в срок не позднее дня, следующего за днем принятия указанного решения.

## Глава 32. ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ДЕЙСТВИЙ В МФЦ

119. Многофункциональный центр осуществляет:

- информирование Заявителей о порядке предоставления Услуги в многофункциональном центре, по иным вопросам, связанным с предоставлением Услуги, а также консультирование Заявителей о порядке предоставления Услуги в многофункциональном центре;
- прием заявлений и выдачу Заявителям результата предоставления Услуги, в том числе на бумажном носителе, подтверждающем содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр по результатам предоставления Услуги, а также выдачу документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, участвующих в предоставлении Услуги;

- иные процедуры и действия, предусмотренные Федеральным законом №210-ФЗ.

Информирование Заявителей осуществляется следующими способами:

а) посредством привлечения средств массовой информации, а также путем размещения информации на официальных сайтах и информационных стендах многофункциональных центров;

б) при обращении Заявителей в многофункциональный центр лично, по телефону, посредством почтовых отправлений, либо по электронной почте.

При личном обращении работник многофункционального центра подробно информирует Заявителей по интересующим их вопросам в вежливой и корректной форме с использованием официально-делового стиля речи.

Рекомендуемое время предоставления консультации не более 15 минут, время ожидания в очереди в секторе информирования для получения информации об Услуге не может превышать 15 минут.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации, фамилии, имени, отчестве и должности работника многофункционального центра, принявшего телефонный звонок. Индивидуальное устное консультирование при обращении Заявителя по телефону работник многофункционального центра осуществляет не более 10 минут.

При консультировании по письменным обращениям Заявителей ответ направляется в письменном виде в срок не позднее 30 календарных дней с момента регистрации обращения в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в многофункциональный центр в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в многофункциональный центр в письменной форме.

При наличии в заявлении указания о выдаче результатов оказания Услуги через многофункциональный центр Уполномоченный орган передает документы в многофункциональный центр для последующей выдачи Заявителям способом, согласно заключенным соглашениям о взаимодействии заключенным между Уполномоченным органом и многофункциональным центром.

Порядок и сроки передачи Уполномоченным органом таких документов в многофункциональный центр определяются соглашением о взаимодействии, заключенным ими в порядке, установленном постановлением Правительства

Российской Федерации от 02.09.2011 № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления».

Прием Заявителей для выдачи документов, являющихся результатом предоставления Услуги, осуществляется в порядке очередности при получении номерного талона из терминала электронной очереди, соответствующего цели обращения, либо по предварительной записи.

Работник многофункционального центра осуществляет следующие действия:

- устанавливает личность Заявителей на основании документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- проверяет полномочия представителя Заявителя (в случае обращения представителя Заявителя);

- определяет статус исполнения заявления;

- распечатывает результат предоставления Услуги в виде экземпляра электронного документа на бумажном носителе и заверяет его с использованием

печати многофункционального центра (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях - печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);

- выдает документы Заявителям, при необходимости запрашивает у Заявителей подписи за каждый выданный документ;

- запрашивает согласие Заявителей на участие в смс-опросе для оценки качества предоставленной Услуги многофункциональным центром.

### Глава 33. ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

120. При предоставлении Услуги в электронной форме Заявителям обеспечивается возможность:

- получения информации о порядке и сроках предоставления Услуги;

- формирования заявления в форме электронного документа с использованием интерактивных форм ЕПГУ, с приложением к нему документов, необходимых для предоставления Услуги, в электронной форме (в форме электронных документов);

- приема и регистрации Уполномоченным органом заявления и прилагаемых документов;

- получения Заявителями результата предоставления Услуги в форме электронного документа;

- получения сведений о ходе рассмотрения заявления;

- осуществления оценки качества предоставления Услуги;

- досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа либо действия (бездействие) должностных лиц Уполномоченного органа, предоставляющего Услуги, либо муниципального служащего.

Формирование заявления осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления посредством ЕПГУ, без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

Форматно-логическая проверка сформированного заявления осуществляется после заполнения Заявителями каждого из полей электронной формы заявления.

При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления Заявители уведомляются о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

При формировании заявления Заявителям обеспечивается:

- а) возможность сохранения заявления и иных документов, указанных в пункте 25 настоящего Регламента, необходимых для предоставления Услуги;

- б) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления и иных документов, указанных в пункте 25 настоящего Регламента, необходимых для предоставления Услуги;

- в) сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию Заявителей, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;

- г) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений Заявителями с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на ЕПГУ, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА (при заполнении формы заявления посредством ЕПГУ);

- д) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;

е) возможность доступа Заявителей к заявлениям, поданным ими ранее в течение не менее, чем одного года, а также заявлениям, частично сформированным в течение не менее, чем 3 месяца на момент формирования текущего заявления (черновикам заявлений) (при заполнении формы заявления посредством ЕПГУ).

Сформированное и подписанное заявление и иные документы, необходимые для предоставления Услуги, направляются в Уполномоченный орган в электронной форме.

Уполномоченный орган обеспечивает в срок не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления, а в случае его поступления в нерабочий или праздничный день, - в следующий за ним первый рабочий день:

а) прием документов, необходимых для предоставления Услуги, и направление Заявителям электронного сообщения о поступлении заявления;

б) регистрацию заявления и направление Заявителям уведомления о регистрации заявления либо об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги.

Заявителям в качестве результата предоставления Услуги обеспечивается возможность получения документа:

- в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа, направленного Заявителям посредством ЕПГУ;

- в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, который Заявители получают при личном обращении.

Оценка качества предоставления Услуги осуществляется в соответствии с Правилами утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 12.12.2012 № 1284 «Об оценке гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления государственных услуг, руководителей многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг с учетом качества организации предоставления государственных и муниципальных услуг, а также о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей».

Результаты оценки качества оказания Услуги передаются в автоматизированную информационную систему «Информационно-аналитическая система мониторинга качества государственных услуг».

Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия (бездействие) Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа либо муниципального служащего в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ и в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного, (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

#### Раздел IV ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ УСЛУГИ

**Глава 34. ПОРЯДОК ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ ЗА  
СОБЛЮДЕНИЕМ И ИСПОЛНЕНИЕМ ОТВЕТСТВЕННЫМИ ДОЛЖНОСТНЫМИ  
ЛИЦАМИ ПОЛОЖЕНИЙ НАСТОЯЩЕГО АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА  
И ИНЫХ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ, УСТАНОВЛИВАЮЩИХ  
ТРЕБОВАНИЯ К ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ,  
А ТАКЖЕ ЗА ПРИНЯТИЕМ ИМИ РЕШЕНИЙ**

121. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению Услуги и принятием решений должностными лицами Уполномоченного органа, осуществляется должностными лицами Уполномоченного органа, наделенными соответствующими полномочиями, путем рассмотрения отчетов должностных лиц Уполномоченного органа, а также рассмотрения жалоб Заявителей.

122. Основными задачами текущего контроля являются:

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

123. Текущий контроль осуществляется на постоянной основе.

**Глава 35. ПОРЯДОК И ПЕРИОДИЧНОСТЬ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ПЛАНОВЫХ И  
ВНЕПЛАНОВЫХ ПРОВЕРОК ПОЛНОТЫ И КАЧЕСТВА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ  
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА  
ПОЛНОТОЙ И КАЧЕСТВОМ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

124. Контроль за полнотой и качеством предоставления Услуги осуществляется Уполномоченным органом в форме плановых и внеплановых проверок, ответственных за предоставление Услуги.

Проверки проводятся с целью выявления и устранения нарушений прав и законных интересов Заявителей, рассмотрения жалоб Заявителей на решения, действия (бездействие) должностных лиц (специалистов) Уполномоченного органа, ответственных за предоставление Услуги, принятия решений по таким жалобам и подготовки ответов на них.

125. Плановые проверки осуществляются на основании планов работы Уполномоченного органа. Внеплановые проверки осуществляются по решению руководителя Уполномоченного органа в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений, а также в случае получения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц Уполномоченного органа.

126. Контроль за полнотой и качеством предоставления должностными лицами Уполномоченного органа Услуги осуществляется комиссией по контролю за полнотой и качеством предоставления муниципальных услуг Уполномоченного органа (далее – Комиссия), состав и порядок деятельности которой утверждается правовым актом Уполномоченного органа.

127. Срок проведения проверки и оформления акта проверки составляет 30 календарных дней со дня начала проверки. Днем начала проверки считается день принятия решения о назначении проверки.

128. В случае поступления жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Уполномоченного органа при предоставлении Услуги руководитель Уполномоченного органа в целях организации и проведения внеплановой проверки принимает решение о назначении проверки в течение 1

рабочего дня со дня поступления данной жалобы. Срок проведения проверки и оформления акта проверки в указанном случае устанавливается в пределах сроков, определенных статьей 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

129. При проведении проверок могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением Услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы, связанные с предоставлением Услуги (тематические проверки).

#### Глава 36. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ УПОЛНОМОЧЕННОГО ОРГАНА ЗА РЕШЕНИЯ И ДЕЙСТВИЯ (БЕЗДЕЙСТВИЕ), ПРИНИМАЕМЫЕ (ОСУЩЕСТВЛЯЕМЫЕ) ИМИ В ХОДЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

130. Обязанность соблюдения положений настоящего Регламента закрепляется в должностных инструкциях должностных лиц Уполномоченного органа.

131. При выявлении нарушений прав Заявителей в связи с исполнением настоящего Регламента виновные в нарушении должностные лица Уполномоченного органа привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

#### Глава 37. ПОЛОЖЕНИЯ, ХАРАКТЕРИЗУЮЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ И ФОРМАМ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ СО СТОРОНЫ ЗАЯВИТЕЛЕЙ, ИХ ОБЪЕДИНЕНИЙ И ОРГАНИЗАЦИЕЙ

132. Контроль за предоставлением Услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется путем информирования Уполномоченного органа о фактах:

а) нарушения прав и законных интересов Заявителей решением, действием (бездействием), Уполномоченного органа, его должностных лиц;

б) нарушения положений настоящего Регламента или иных нормативных правовых актов Российской Федерации, устанавливающих требования к предоставлению Услуги;

в) нарушение правил служебной этики должностных лиц Уполномоченного органа при предоставлении Услуги.

133. Информацию, указанную в пункте 136 настоящего Регламента, Заявители могут сообщить по телефонам Уполномоченного органа, указанном на официальном сайте Уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» - <http://www.tulunadm.ru>

134. Срок рассмотрения обращений со стороны граждан, их объединений и организаций составляет 30 календарных дней с момента их регистрации.

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

135. Контроль за предоставлением Услуги осуществляется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

#### Раздел V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ,

## А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ

### Глава 38. ИНФОРМАЦИЮ ДЛЯ ЗАЯВИТЕЛЕЙ ОБ ИХ ПРАВЕ НА ДОСУДЕБНОЕ (ВНЕСУДЕБНОЕ) ОБЖАЛОВАНИЕ ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) И РЕШЕНИЙ, ПРИНЯТЫХ (ОСУЩЕСТВЛЯЕМЫХ) ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

136. Заявители имеет право на обжалование решения и (или) действий (бездействия) Уполномоченного органа, должностных лиц Уполномоченного органа, а также должностных лиц, связанных с предоставлением Услуги, многофункционального центра, а также работника многофункционального центра при предоставлении Услуги в досудебном (внесудебном) порядке (далее – жалоба).

### Глава 39. ПРЕДМЕТ ДОСУДЕБНОГО (ВНЕСУДЕБНОГО) ОБЖАЛОВАНИЯ

137. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования Заявителями являются решения и действия (бездействие) Уполномоченного органа, а также должностных лиц Уполномоченного органа, связанные с предоставлением Услуги, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, предусмотренных ч.1.1 ст.16 Федерального закона № 210-ФЗ, или их работников.

138. Заявители могут обратиться с жалобой, в том числе, в следующих случаях:

а) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении Услуги, комплексного запроса;

б) нарушение срока предоставления Услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование Заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном ч.1.3 ст.16 Федерального закона № 210-ФЗ;

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

г) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, нормативными правовыми актами органа местного самоуправления для предоставления Услуги, у Заявителей;

д) отказ в предоставлении Услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Иркутской области, нормативными правовыми актами органа местного самоуправления, а также настоящим Регламентом. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование Заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или

муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном ч.1.3 ст.16 Федерального закона № 210-ФЗ;

е) затребование с Заявителей при предоставлении Услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, нормативными правовыми актами органа местного самоуправления;

ж) отказ органа, предоставляющего Услугу должностного лица Уполномоченного органа предоставляющего Услугу многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных ч.1.1 ст.16 Федерального закона № 210-ФЗ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование Заявителями решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном ч. 1.3 ст. 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

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

и) приостановление предоставления Услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование Заявителями решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном ч. 1.3 ст. 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

к) требование у Заявителей при предоставлении Услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, либо в предоставлении Услуги, за исключением случаев, предусмотренных подпунктом 2 пункта 37 настоящего Регламента. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование Заявителями решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном ч.1.3 ст.16 Федерального закона № 210-ФЗ.

#### Глава 40. ОРГАНЫ И УПОЛНОМОЧЕННЫЕ НА РАССМОТРЕНИЕ ЖАЛОБЫ ДОЛЖНОСТНЫЕ ЛИЦА, КОТОРЫМ МОЖЕТ БЫТЬ НАПРАВЛЕНА ЖАЛОБА ЗАЯВИТЕЛЯ ИЛИ ЕГО ПРЕДСТАВИТЕЛЯ В ДОСУДЕБНОМ (ВНЕСУДЕБНОМ) ПОРЯДКЕ

139. Жалоба на решения, действия (бездействие) сотрудников Уполномоченного органа подается Заявителями в письменной форме на

бумажном носителе, в электронной форме на имя руководителя Уполномоченного органа.

#### Глава 41. ПОРЯДОК ПОДАЧИ И РАССМОТРЕНИЯ ЖАЛОБЫ

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

а) лично по адресу: 665268, Иркутская область, город Тулун, улица Ленина, 99; телефон/факс: 8(39530) 2-16-00.

Прием жалоб осуществляется в рабочие дни с 8-00 часов до 12-00 часов и с 13-00 часов до 17-00 часов местного времени, в предпраздничные рабочие дни с 8-00 часов до 12-00 часов и с 13-00 часов до 16-00 часов местного времени;

б) через организации почтовой связи;

в) с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:

- электронная почта: [tulun@govirk.ru](mailto:tulun@govirk.ru)

- официальный сайт уполномоченного органа: <http://www.tulunadm.ru>

г) через МФЦ.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

141. Прием жалоб в письменной форме также осуществляется в месте предоставления Услуги (в месте, где Заявители подавали заявление на получение Услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где Заявителями получен результат указанной Услуги).

Прием жалоб осуществляется в соответствии с графиком работы Уполномоченного органа.

142. Жалоба может быть подана при личном приеме Заявителей.

143. Прием Заявителей руководителем Уполномоченного органа проводится по предварительной записи, которая осуществляется по телефону: 8 (39530) 2-16-00.

144. При личном приеме Заявители предъявляют документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

145. В случае если жалоба подается через представителя Заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени Заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени Заявителя, может быть представлена:

а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью Заявителя (при наличии печати) и подписанная руководителем Заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

в) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени Заявителя без доверенности.

146. В электронном виде жалоба может быть подана Заявителями посредством:

а) официального сайта Уполномоченного органа, предоставляющего Услугу, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

б) федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал);

в) портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими (далее - система досудебного обжалования) с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

147. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 25 настоящего Регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность Заявителей, не требуется.

148. Жалоба должна содержать:

а) наименование органа, предоставляющего Услугу, должностного лица органа, предоставляющего Услугу, либо должностного лица Уполномоченного органа, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

б) фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства Заявителя - физического лица либо наименование сведений 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 Заявителям (за исключением случая, когда жалоба направляется способом, указанным в подпункте «в» пункта 146 настоящего Регламента);

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их работников;

г) доводы, на основании которых Заявители не согласны с решением и действием (бездействием) Уполномоченного органа предоставляющего Услугу, его должностного лица Уполномоченного органа, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их работников. Заявителям могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заинтересованного лица, либо их копии.

149. Поступившая в Уполномоченный орган жалоба подлежит обязательной регистрации в течение 1 рабочего дня со дня ее поступления, и в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации Заявителям направляется уведомление о дате и месте ее рассмотрения.

## ГЛАВА 42. СРОКИ РАССМОТРЕНИЯ ЖАЛОБЫ

150. Жалоба, поступившая в Уполномоченный орган, предоставляющий Услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего Услугу, многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

#### Глава 43. ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВАНИЙ ДЛЯ ПРИОСТАНОВЛЕНИЯ РАССМОТРЕНИЯ ЖАЛОБЫ В СЛУЧАЕ, ЕСЛИ ВОЗМОЖНОСТЬ ПРИОСТАНОВЛЕНИЯ ПРЕДУСМОТРЕНА ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВОМ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

151. Основания для приостановления рассмотрения жалобы Заявителей на решения и (или) действия (бездействие) Уполномоченного органа, должностных лиц Уполномоченного органа, а также должностных лиц, связанных с предоставлением Услуги, многофункционального центра, а также работника многофункционального центра отсутствуют.

#### ГЛАВА 44. ПРАВО ЗАЯВИТЕЛЯ НА ПОЛУЧЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ И ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ОБОСНОВАНИЯ И РАССМОТРЕНИЯ ЖАЛОБЫ

152. Заявители имеют право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, за исключением документов и материалов, в которых содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, и для которых установлен особый порядок предоставления.

153. Информирование Заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется уполномоченным органом в порядке, предусмотренном главой 41 настоящего Регламента.

#### ГЛАВА 45. РЕЗУЛЬТАТ РАССМОТРЕНИЯ ЖАЛОБЫ

154. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах, возврата Заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

155. Мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы не позднее дня, следующего за днем принятия решения, направляется Заявителям в письменной форме и по желанию Заявителей в электронной форме.

1) в случае признания жалобы, подлежащей удовлетворению в ответе Заявителю, дается информация о действиях, осуществляемых Уполномоченным органом, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при

оказании Услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить Заявителям в целях получения Услуги.

2) в случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению в ответе Заявителям, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

156. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

157. В случае, если в жалобе, поданной в письменной форме, не указаны фамилия гражданина, направившего жалобу, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

158. При наличии в жалобе нецензурных, либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов, сообщив в течение 7 дней со дня регистрации такой жалобы Заявителям о недопустимости злоупотребления правом.

159. В случае, если текст жалобы, поданной в письменной форме, не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем в течение 7 дней со дня регистрации такой жалобы сообщается Заявителям, направившим жалобу, если их фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

#### ГЛАВА 46. ПОРЯДОК ИНФОРМИРОВАНИЯ ЗАЯВИТЕЛЯ О РЕЗУЛЬТАТАХ РАССМОТРЕНИЯ ЖАЛОБЫ

160. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 155 настоящего Регламента, Заявителям в письменной форме и по их желанию в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

161. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе Заявителям, указанном в пункте 155 подпункта 1 настоящего Регламента, дается информация о действиях, осуществляемых Уполномоченным органом, предоставляющим Услуги, МФЦ либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании Услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить Заявителю в целях получения Услуги.

162. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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

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

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

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

е) в случае если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата Услуги;

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

163. В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению в ответе Заявителю, указанном в пункте 155 подпункта 2 настоящего Регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

164. Основаниями отказа в удовлетворении жалобы являются:

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

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

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

#### ГЛАВА 47. ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЯ ПО ЖАЛОБЕ

165. Решение, принятое по результатам рассмотрения жалобы, может быть обжаловано в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

166. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, в течении 1 рабочего дня направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Заместитель мэра городского округа –  
председатель Комитета по экономике  
администрации городского округа



Т.Б. Якубова

**РАЗРЕШЕНИЕ  
НА ПРАВО ОРГАНИЗАЦИИ РОЗНИЧНОГО РЫНКА**

Регистрационный номер разрешения на право организации розничного рынка:

Дата принятия органом местного самоуправления муниципального образования Иркутской области решения о предоставлении разрешения:

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года.

Выдано

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

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

\_\_\_\_\_ (сокращение наименования юридического лица (в случае, если имеется))

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

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

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

Тип рынка: \_\_\_\_\_

Место расположения объекта или объектов недвижимости, где предполагается организовать розничный рынок: \_\_\_\_\_

Срок действия настоящего разрешения: до «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года.

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

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

М.П.

Срок действия настоящего разрешения продлен до: «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года.

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

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

М.П.

УВЕДОМЛЕНИЕ  
О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ РАЗРЕШЕНИЯ НА ПРАВО  
ОРГАНИЗАЦИИ РОЗНИЧНОГО РЫНКА

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ ГОДА

№ \_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_ (наименование органа местного самоуправления муниципального образования Иркутской области)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года принял решение о предоставлении разрешения на право организации розничного рынка \_\_\_\_\_ (организационно-правовая форма)

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

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

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

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

М.П.

УВЕДОМЛЕНИЕ  
ОБ ОТКАЗЕ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ РАЗРЕШЕНИЯ НА ПРАВО  
ОРГАНИЗАЦИИ РОЗНИЧНОГО РЫНКА

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ ГОДА

№ \_\_\_\_\_

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

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

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

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

Место расположения объекта или объектов недвижимости, где  
предполагается организовать розничный рынок: \_\_\_\_\_

Основания для отказа в предоставлении разрешения на право организации  
розничного рынка, установленные в статье 7 Федерального закона от 30.12.2006  
№ 271-ФЗ «О розничных рынках и внесении изменений в Трудовой кодекс  
Российской Федерации»: \_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

М.П.

Приложение № 4  
к административному регламенту  
по предоставлению муниципальной  
услуги «Выдача разрешения на право  
организации розничного рынка»

В Муниципальное учреждение  
«Администрация города Тулуна»  
от \_\_\_\_\_,  
\_\_\_\_\_,  
проживающей(го) по адресу: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_,  
дом. (сот.) тел. \_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ  
ДЛЯ ПОЛУЧЕНИЯ РАЗРЕШЕНИЯ  
НА ПРАВО ОРГАНИЗАЦИИ РОЗНИЧНОГО РЫНКА**

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

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

Контактный телефон: \_\_\_\_\_

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

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

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

Данные документа о постановке юридического лица на учет в налоговом  
оргane: \_\_\_\_\_  
(наименование документа, дата и номер документа)

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

Просит выдать разрешение на право организации розничного рынка: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(наименование, тип рынка)

на срок от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года до «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года.

Место нахождения объекта (объектов) недвижимости, где предполагается организовать рынок: \_\_\_\_\_

(адрес розничного рынка)

Количество торговых мест: \_\_\_\_\_

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

М.П.

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

\_\_\_\_\_  
(подпись)

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

Дата поступления заявления \_\_\_\_\_

Регистрационный № \_\_\_\_\_

Материалы принял \_\_\_\_\_

Дата регистрации \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(должность лица принявшего заявку)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(ФИО сотрудника, принявшего заявку)

Приложение № 5  
к административному регламенту  
по предоставлению муниципальной  
услуги «Выдача разрешения на право  
организации розничного рынка»

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ О ВЫДАЧЕ ДУБЛИКАТА ДОКУМЕНТА  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ УСЛУГИ

В Муниципальное учреждение  
«Администрация города Тулуна»  
от \_\_\_\_\_,  
\_\_\_\_\_ проживающей(го) по адресу: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ дом. (сот.) тел. \_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ О ВЫДАЧЕ ДУБЛИКАТА ДОКУМЕНТА НА ПРАВО ОРГАНИЗАЦИИ  
РОЗНИЧНОГО РЫНКА

Прошу выдать дубликат документа, являющийся результатом  
предоставления услуги \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(указываются реквизиты и название документа, выданного уполномоченным органом в  
результате предоставления услуги, который запрашивается)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(дата)

Приложение № 6  
к административному регламенту  
по предоставлению муниципальной  
услуги «Выдача разрешения на право  
организации розничного рынка»

В Муниципальное учреждение  
«Администрация города Тулуна»  
от \_\_\_\_\_,  
\_\_\_\_\_,  
проживающей(го) по адресу: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_,  
дом. (сот.) тел. \_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ  
О ПРОДЛЕНИИ (ПЕРЕОФОРМЛЕНИИ) РАЗРЕШЕНИЯ  
НА ПРАВО ОРГАНИЗАЦИИ РОЗНИЧНОГО РЫНКА**

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

Местонахождение:

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

\_\_\_\_\_  
Контактный телефон: \_\_\_\_\_

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

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

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

ИНН:

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

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

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

Просит продлить (переоформить) разрешение на право организации розничного рынка: \_\_\_\_\_

Разрешение № \_\_\_\_\_ (наименование, тип рынка)

Дата выдачи \_\_\_\_\_

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

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

М.П.

Дата поступления заявления \_\_\_\_\_

Регистрационный № \_\_\_\_\_

Материалы принял \_\_\_\_\_

Дата регистрации \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(должность лица принявшего заявку) (подпись) (ФИО сотрудника, принявшего заявку)

**БЛОК-СХЕМА  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ  
«ВЫДАЧА РАЗРЕШЕНИЯ НА ПРАВО ОРГАНИЗАЦИИ РОЗНИЧНОГО  
РЫНКА»**

