



**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ГОРОД АРМАВИР**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 12.01.2021

№ 6

г. Армавир

**О внесении изменений в постановление администрации
муниципального образования город Армавир от 19 сентября 2013 года
№ 3049 «Об утверждении административного регламента
по предоставлению муниципальной услуги: «Выдача разрешения на право
организации розничного рынка»**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ
«Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»
п о с т а н о в л я ю:

1. Внести изменения в постановление администрации муниципального образования город Армавир от 19 сентября 2013 года № 3049 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги: «Выдача разрешения на право организации розничного рынка», изложив приложение к постановлению в новой редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Пункт 1 постановления администрации муниципального образования город Армавир от 15 апреля 2019 года № 601 «О внесении изменений в постановление администрации муниципального образования город Армавир от 19 сентября 2013 года № 3049 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги: «Выдача разрешения на право организации розничного рынка» признать утратившим силу.

3. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию.

4. Сектору информационных технологий администрации муниципального образования город Армавир (Степовой) разместить настоящее постановление в сети «Интернет» на официальном сайте администрации муниципального образования город Армавир (www.armawir.ru).

5. Отделу по связям со средствами массовой информации администрации муниципального образования город Армавир обеспечить официальное опубликование настоящего постановления в газете «Муниципальный вестник Армавира».

6. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава муниципального образования
город Армавир



А.Ю.Харченко

ПРИЛОЖЕНИЕ
к постановлению администрации
муниципального образования
город Армавир
от 12.01.2013 № 6

«ПРИЛОЖЕНИЕ

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
муниципального образования
город Армавир
от «19» «сентября» 2013 г. № 3049
(в редакции постановления
администрации муниципального
образования город Армавир
от 12.01.2013 г. № 6)

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления администрацией муниципального образования город
Армавир муниципальной услуги: «Выдача разрешения на право
организации розничного рынка»

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

Административный регламент предоставления администрацией муниципального образования город Армавир муниципальной услуги: «Выдача разрешения на право организации розничного рынка» (далее – Муниципальная услуга, Регламент) определяет стандарт, сроки и последовательность выполнения административных процедур (действий) по предоставлению администрацией муниципального образования город Армавир муниципальной услуги: «Выдача разрешения на право организации розничного рынка».

1.2. Круг заявителей

Заявителями на получение Муниципальной услуги являются юридические лица, либо их уполномоченные представители, выступающие от их имени, обратившиеся с заявлением о предоставлении Муниципальной услуги (далее – Заявители).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении Муниципальной услуги

1.3.1. Порядок получения информации Заявителями по вопросам предоставления Муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг представлен в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) (далее – Единый портал) и в государственной информационной системе Краснодарского края «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Краснодарского края» (www.pgu.krasnodar.ru) (далее – Региональный портал).

1.3.1.1. Ответственным исполнителем предоставления Муниципальной услуги является отдел потребительского рынка и услуг администрации муниципального образования город Армавир (далее – Уполномоченный орган).

Информирование о порядке предоставления Муниципальной услуги осуществляется Уполномоченным органом:

- 1) в устной форме при личном приёме Заявителя;
- 2) с использованием средств телефонной связи;
- 3) путём направления письменного ответа на обращение Заявителя посредством почтовой связи;
- 4) путём направления ответа в форме электронного документа на обращение Заявителя с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – Интернет), в том числе с официального электронного адреса администрации муниципального образования город Армавир;
- 5) на информационных стендах;
- 6) путём размещения информации в открытой и доступной форме в Интернете на официальном сайте администрации муниципального образования город Армавир (www.armavir.ru) (далее – официальный сайт), на Едином портале и Региональном портале.
- 7) в филиале ГАУ Краснодарского края «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Краснодарского края» в г. Армавире.

1.3.1.2. При осуществлении консультирования при личном приёме Заявителя или с использованием средств телефонной связи предоставляется информация по следующим вопросам:

- 1) о входящем номере, под которым зарегистрировано заявление о предоставлении Муниципальной услуги;
- 2) о принятии решения по конкретному заявлению о предоставлении Муниципальной услуги;
- 3) о перечне нормативных правовых актов, в соответствии с которыми предоставляется Муниципальная услуга (наименование, номер, дата принятия);
- 4) об исчерпывающем перечне документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, требованиях к оформлению указанных документов, а также перечне документов, которые Заявитель вправе представить

по собственной инициативе;

5) о месте размещения на официальном сайте справочной информации по предоставлению Муниципальной услуги;

б) по иным вопросам, входящим в компетенцию должностных лиц Уполномоченного органа, не требующим дополнительного изучения.

1.3.1.3 Консультирование по вопросам предоставления Муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

Должностное лицо Уполномоченного органа, осуществляющее консультирование по вопросам предоставления Муниципальной услуги (в устной форме или посредством средств телефонной связи), должно корректно и внимательно относиться к Заявителям.

При консультировании по телефону должностное лицо Уполномоченного органа называет свою фамилию, имя и отчество, должность, а затем в вежливой форме чётко и подробно информирует обратившегося по интересующему его вопросу.

Если должностное лицо Уполномоченного органа не может ответить на вопрос самостоятельно, либо подготовка ответа требует продолжительного времени, он может предложить обратившемуся обратиться письменно, либо назначить другое удобное для заинтересованного лица время для получения информации.

1.3.1.4. Письменное информирование Заявителя осуществляется путём направления письменного ответа с использованием почтовой связи на почтовый адрес Заявителя.

Письменный ответ должен содержать полный и мотивированный ответ на поставленный вопрос.

1.3.2. Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации в государственном автономном учреждении Краснодарского края «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Краснодарского края» (далее – МФЦ) и на стендах в местах предоставления Муниципальной услуги.

1.3.2.1. На информационных стендах в доступных для ознакомления местах Уполномоченного органа размещается следующая информация:

- 1) информация о порядке предоставления Муниципальной услуги;
- 2) сроки предоставления Муниципальной услуги;
- 3) информация о том, что Муниципальная услуга предоставляется бесплатно;
- 4) перечень нормативных правовых актов, в соответствии с которыми предоставляется Муниципальная услуга (наименование, номер, дата принятия);
- 5) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые Заявитель вправе представить по собственной инициативе;
- 6) порядок обжалования действий (бездействия), а также решений Уполномоченного органа, муниципальных служащих, МФЦ, работников МФЦ;
- 7) шаблон и образец заполнения заявления для предоставления Муниципальной услуги.

1.3.2.2. Справочная информация, включая информацию о месте нахождения и графике работы, справочных телефонах, адресе официального сайта и адресе электронной почты, формах обратной связи размещается на официальном сайте, на Едином портале и Региональном портале.

2. Стандарт предоставления Муниципальной услуги

2.1. Наименование Муниципальной услуги

«Выдача разрешения на право организации розничного рынка».

2.2. Наименование органа, предоставляющего Муниципальную услугу

2.2.1. Предоставление Муниципальной услуги осуществляется Администрацией муниципального образования город Армавир. Ответственным исполнителем предоставления Муниципальной услуги является отдел потребительского рынка и услуг муниципального образования город Армавир (далее – Уполномоченный орган, Отдел).

2.2.2. В предоставлении Муниципальной услуги участвуют:

комиссия по рассмотрению заявлений о выдаче разрешений на право организации розничных рынков на территории муниципального образования город Армавир (далее - Комиссия) и МФЦ.

2.2.3. При предоставлении Муниципальной услуги Уполномоченный орган осуществляет взаимодействие с:

межрайонной ИФНС России № 13 по Краснодарскому краю;

межмуниципальным отделом по г. Армавиру и Новокубанскому району Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Краснодарскому краю.

управлением имущественных отношений администрации муниципального образования город Армавир.

2.2.4. Уполномоченному органу запрещается требовать от Заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения Муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень, утвержденный нормативным правовым актом представительного органа местного самоуправления.

2.3. Описание результата предоставления Муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления Муниципальной услуги является:

а) постановление администрации муниципального образования город Армавир о выдаче (переоформлении, продлении срока действия) разрешения на право организации розничного рынка (далее – Постановление о выдаче

Разрешения) с приложением соответствующего разрешения на право организации розничного рынка (далее – Разрешение);

б) постановление администрации муниципального образования город Армавир об отказе в выдаче (продлении срока действия, переоформлении) разрешения на право организации розничного рынка (далее – Постановление об отказе в выдаче разрешения) с приложением уведомления об отказе в выдаче (продлении срока действия, переоформлении) разрешения на право организации розничного рынка (далее -Уведомление об отказе).

2.3.2. Результат предоставления Муниципальной услуги по экстерриториальному принципу в виде электронных документов и (или) электронных образов документов заверяются уполномоченными должностными лицами администрации муниципального образования город Армавира.

Для получения результата предоставления Муниципальной услуги по экстерриториальному принципу на бумажном носителе Заявитель имеет право обратиться непосредственно в Уполномоченный орган.

В качестве результата предоставления муниципальной услуги Заявитель по его выбору вправе получить:

1) Постановление о выдаче Разрешения с приложением соответствующего Разрешения или Постановление об отказе в выдаче Разрешения с приложением Уведомления об отказе в форме электронного документа, подписанные уполномоченным должностным лицом администрации муниципального образования город Армавир, с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи (при наличии технической возможности);

2) Постановление о выдаче Разрешения с приложением соответствующего Разрешения или Постановление об отказе в выдаче Разрешения с приложением Уведомления об отказе на бумажном носителе.

2.3.3. 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.

2.4. Срок предоставления Муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении Муниципальной услуги, срок приостановления предоставления Муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления Муниципальной услуги

2.4.1. Срок предоставления Муниципальной услуги 30 календарных дней со дня регистрации запроса о выдаче Разрешения и прилагаемых документов.

Срок действия Разрешения по его окончании может быть продлен по заявлению юридического лица. Общий срок рассмотрения запроса о продлении срока действия Разрешения, его переоформлении (в случае реорганизации

юридического лица в форме преобразования, изменения его наименования или типа рынка) 15 календарных дней со дня принятия запроса к рассмотрению.

2.4.2. Приостановление предоставления Муниципальной услуги не предусмотрено.

2.4.3. Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления Муниципальной услуги, составляет 1 рабочий день со дня принятия решения о предоставлении Муниципальной услуги или отказа в предоставлении Муниципальной услуги.

Максимальный срок предоставления дубликата или копии Разрешения, получившему его юридическому лицу составляет 3 рабочих дня после поступления письменного заявления по форме приложения 2 Регламента от юридического лица.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление Муниципальной услуги

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление Муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещается на официальном сайте, Едином портале и Региональном портале.

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

2.6.1. Для получения Муниципальной услуги Заявитель предоставляет следующие документы:

- 1) запрос на предоставление Муниципальной услуги (приложение № 1 к Регламенту);
- 2) копии учредительных документов (оригиналы учредительных документов в случае, если верность копий не удостоверена нотариально).
- 3) документ, удостоверяющий личность представителя заявителя, в соответствии с действующим законодательством РФ;

2.6.2. В случае подачи запроса через представителя Заявителя представляется документ, удостоверяющий личность представителя Заявителя, а также документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя;

2.6.3. Запрос и прилагаемые к нему документы могут быть поданы Заявителем: на бумажном носителе, непосредственно в Уполномоченный орган при личном обращении или посредством почтовой связи; на бумажном носителе при личном обращении в МФЦ; посредством использования Единого портала, Регионального портала.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления Муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.7.1. Документы, необходимые для предоставления Муниципальной услуги, находящиеся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления муниципальных образований Краснодарского края и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, и которые Заявитель вправе представить:

выписка из единого государственного реестра юридических лиц (далее – выписка из ЕГРЮЛ) или ее удостоверенная копия, включающая сведения о постановке юридического лица на учет в налоговом органе по месту нахождения юридического лица;

удостоверенная копия документа, подтверждающего право на объект или объекты недвижимости, расположенные на территории, в пределах которой предполагается организовать рынок (выписка из Единого государственного реестра недвижимости, содержащая сведения о наличии (отсутствии) зарегистрированных прав Заявителей на объект или объекты недвижимости, расположенные на территории, в пределах которой предполагается организовать рынок);

2.7.2. Непредставление Заявителем указанных документов не является основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.8. Указание на запрет требовать от заявителя

2.8.1. Уполномоченный орган не вправе требовать от Заявителя:

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

представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года

ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов;

представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, либо в предоставлении Муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных подпунктами «а» – «г» пункта 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.8.2. При предоставлении муниципальных услуг по экстерриториальному принципу Уполномоченный орган не вправе требовать от Заявителя или МФЦ предоставления документов на бумажных носителях, если иное не предусмотрено федеральным законодательством, регламентирующим предоставление Муниципальной услуги.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги

2.9.1. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, являются:

1) представление Заявителем документов, оформленных не в соответствии с установленным порядком:

наличие исправлений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, отсутствие обратного адреса, отсутствие подписи, печати;

запрос не соответствует установленной форме;

отсутствие прилагаемых к запросу документов, указанных в пункте 2.6. Регламента (необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления Муниципальной услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Муниципальной услуги, подлежащих представлению Заявителем);

2) несоблюдение установленных условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи согласно пункту 9 Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 года № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг», которой подписан электронный документ (пакет электронных документов);

3) отсутствие документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя заявителя, в случае подачи заявления представителем Заявителя.

2.9.2. Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не препятствует повторному обращению Заявителя после устранения причины, послужившей основанием для отказа.

О наличии основания для отказа в приеме документов Заявителя информирует муниципальный служащий Уполномоченного органа либо работник МФЦ, ответственный за прием документов, объясняет Заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

В случае если Запрос оформлен с нарушением требований, а в составе прилагаемых к нему документов отсутствуют необходимые документы, Заявителю вручается (направляется) уведомление о необходимости устранения нарушений в оформлении Запроса и (или) представления отсутствующих документов (далее – Уведомление об отказе в приеме документов).

Уведомление об отказе в приеме документов подписывается работником МФЦ, должностным лицом Уполномоченного органа и выдается Заявителю с указанием причин отказа не позднее 1 дня со дня обращения Заявителя за получением муниципальной услуги.

Не может быть отказано Заявителю в приеме дополнительных документов при наличии намерения их сдать.

Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не препятствует повторному обращению Заявителя после устранения причины, послужившей основанием для отказа в приеме документов.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении Муниципальной услуги

2.10.1. Оснований для приостановления предоставления Муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.10.2. Основания для отказа в предоставлении Муниципальной услуги:

1) отсутствие права на объект или объекты недвижимости, расположенные в пределах территории, на которой предполагается организовать розничный рынок в соответствии с планом, предусматривающим организацию рынков на территории Краснодарского края, утвержденным постановлением главы администрации Краснодарского края (далее – План);

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

3) подача Запроса с нарушением установленных требований, а также предоставление документов, содержащих недостоверные сведения;

4) обращение с запросом лица, не обладающего правом на получение Муниципальной услуги и (или) не уполномоченного на обращение с таким запросом.

2.10.3. Отказ в предоставлении Муниципальной услуги не препятствует повторному обращению Заявителя после устранения причины, послужившей основанием для отказа.

2.11. 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

2.11.1. Необходимой и обязательной услугой для предоставления Муниципальной услуги, предусмотренной законодательством Российской Федерации, является нотариальное удостоверение копии учредительных документов.

Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление (при предоставлении) Муниципальной услуги

2.12.1. Государственная пошлина или иная плата за предоставление Муниципальной услуги не взимается. Предоставление Муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

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

2.13.1. За предоставление услуги, необходимой и обязательной для предоставления муниципальной услуги, оказываемой нотариусами (нотариальное заверение копии учредительных документов) оплата взимается в соответствии с Основами законодательства российской Федерации о нотариате.

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении Муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении Муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении Муниципальной услуги, а также при получении результата предоставления Муниципальной услуг при личном приеме Заявителя не должен превышать 15 минут.

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

2.15.1. Регистрация поступившего в Уполномоченный орган запроса о предоставлении Муниципальной услуги и (или) документов (содержащихся в них сведений), поданных в том числе посредством Единого портала, Регионального портала осуществляется в день их поступления.

2.15.2. Регистрация запроса о предоставлении Муниципальной услуги и (или) документов (содержащихся в них сведений), поступившего

в выходной (нерабочий или праздничный) день, осуществляется в первый за ним рабочий день.

2.16. 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, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

2.16.1. Информация о графике (режиме) работы размещается при входе в здание, в котором осуществляется деятельность Уполномоченного органа, на видном месте.

2.16.2. Здание, в котором предоставляется Муниципальная услуга оборудуется входом, обеспечивающим свободный доступ Заявителей в помещения.

2.16.3. Вход в здание оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию об Уполномоченном органе, а также оборудуется лестницей с поручнями, пандусами, для беспрепятственного передвижения граждан.

2.16.4. Места предоставления Муниципальной услуги оборудуются с учётом требований доступности для инвалидов в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов, в том числе обеспечиваются:

1) условия для беспрепятственного доступа к объекту, на котором организовано предоставление услуг, к местам отдыха и предоставляемым услугам;

2) возможность самостоятельного передвижения по территории объекта, на котором организовано предоставление услуг, входа в такой объект и выхода из него, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

3) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на объекте, на котором организовано предоставление услуг;

4) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объекту и предоставляемым услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

5) дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической