

# АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА БЕРДСКА

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

№ \_\_\_\_\_

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача, продление срока действия, переоформление разрешений на право организации розничного рынка»

В целях обеспечения доступности и повышения качества предоставления муниципальных услуг, в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом 30.12.2006 № 271-ФЗ «О розничных рынках и о внесении изменений в трудовой кодекс Российской Федерации», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением администрации города Бердска от 29.05.2018 № 1372 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения регламентов предоставления муниципальных услуг»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача, продление срока действия, переоформление разрешений на право организации розничного рынка» (приложению).

2. Считать утратившими силу постановления администрации города Бердска:

1) постановление администрации города Бердска от 17.12.2019 № 4147 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача, продление срока действия, переоформление разрешения на право организации розничного рынка»;

2) постановление администрации города Бердска от 21.09.2021 № 2905 «О внесении изменений в постановление администрации города Бердска от 17.12.2019 № 4147 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача, продление срока действия, переоформление разрешения на право организации розничного рынка».

3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Бердские новости», сетевом издании «VN.ru Все новости Новосибирской области» и разместить на официальном сайте администрации города Бердска.

4. Контроль по исполнению настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации (по вопросам экономического развития) Шурову Ж.С.

Глава города Бердска

Р.В. Бурдин

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
предоставления муниципальной услуги «Выдача, продление срока действия,  
переоформление разрешений на право организации розничного рынка»**

**I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача, продление срока действия, переоформление разрешений на право организации розничного рынка» (далее - административный регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления администрацией города Бердска (далее - администрация) муниципальной услуги по выдаче, продлению срока действия, переоформлению разрешений на право организации розничного рынка (далее - муниципальная услуга).

Предметом регулирования административного регламента являются отношения, возникающие между администрацией и юридическими лицами, обратившимися за выдачей, продлением срока действия, переоформлением разрешений на право организации розничного рынка.

Разрешение на право организации розничного рынка выдается на срок, не превышающий 5 лет.

В случае если юридическому лицу объект или объекты недвижимости, расположенные на территории, в пределах которой предполагается организовать розничный рынок, принадлежат на праве аренды, срок действия разрешения не может превышать срока действия соответствующего договора (договоров) аренды.

2. Муниципальная услуга предоставляется юридическим лицам, которым принадлежит объект или объекты недвижимости, расположенные на территории, в пределах которой предполагается организация розничного рынка (далее - заявитель).

3. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется администрацией города Бердска (далее - администрация).

Сведения о месте нахождения, номерах справочных телефонов, адресах электронной почты администрации размещаются на информационном стенде, расположенном в помещении администрации, на официальном сайте администрации, в государственном автономном учреждении Новосибирской области «Многофункциональный центр организации предоставления государственных и муниципальных услуг Новосибирской области» (далее - МФЦ), в Федеральном реестре государственных и муниципальных услуг (функций) (далее - ФРГМУ).

Сведения о местах нахождения, контактных телефонах и графиках работы филиалов МФЦ размещаются на официальном сайте МФЦ - [www.mfc-nso.ru](http://www.mfc-nso.ru), на стендах МФЦ, а также указанные сведения можно получить по телефону единой справочной службы МФЦ - 052.

По выбору заявителя заявление о выдаче, продлении срока действия, переоформлении разрешений на право организации розничного рынка и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, представляются одним из следующих способов:

лично в администрацию или МФЦ;

почтовым отправлением по месту нахождения администрации;

в электронной форме путем направления запроса на адрес электронной почты администрации, с помощью официального сайта администрации.

Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, заявитель обращается:

в устной форме (лично или по телефону в соответствии с графиком приема заявителей);

в письменной форме лично или почтовым отправлением в адрес администрации;

через ЕПГУ.

На ЕПГУ размещается следующая информация:

1) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

2) круг заявителей;

3) срок предоставления муниципальной услуги;

4) результаты предоставления муниципальной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

5) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;

6) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

7) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги.

Информация на ЕПГУ о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на основании сведений, содержащихся в ФРГМУ, предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения,

предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя, или предоставление им персональных данных.

При устном обращении (лично или по телефону) заявителя за информацией по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, сотрудник администрации (лично или по телефону) осуществляет устное информирование обратившегося за информацией заявителя.

При устном обращении заявителя лично, содержание устного обращения заносится в карточку личного приема заявителя. В случае если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия заявителя может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема заявителя. Время ожидания в очереди при личном обращении не должно превышать 15 минут.

Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о фамилии, имени, отчестве и должности сотрудника, принявшего телефонный звонок.

При ответах на телефонные звонки и обращения заявителей лично в часы приема сотрудники администрации подробно и в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам.

Если для подготовки ответа на устное обращение требуется более 15 минут, сотрудники администрации, осуществляющие устное информирование, предлагают заявителю назначить другое удобное для него время для устного информирования либо направить заявителю письменный ответ посредством почтового отправления, либо в электронной форме.

При получении от заявителя письменного обращения о предоставлении информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, информирование осуществляется в письменной форме посредством почтового отправления или в электронной форме.

Ответ на обращение подписывается Главой города Бердска либо уполномоченным им лицом. Ответ на обращение направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в администрацию или должностному лицу в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в администрацию в письменной форме.

Если в письменном обращении не указаны фамилия физического лица, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

Ответ на обращение направляется заявителю в течение 20 (тридцати) дней со дня регистрации обращения в администрации.

## **II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

1. Наименование муниципальной услуги: «Выдача, продление срока действия, переоформление разрешений на право организации розничного рынка».
2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией.

Ответственным за организацию предоставления муниципальной услуги является отдел промышленности, торговли и развития предпринимательства администрации.

Запрещено 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, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

3. Результатом предоставления муниципальной услуги является направление заявителю разрешения на право организации розничного рынка (далее - Разрешение) или решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Разрешение оформляется по форме, утвержденной постановлением администрации Новосибирской области от 09.04.2007 № 34-па «Об утверждении требований к торговому месту на розничном рынке в Новосибирской области, форм разрешения и уведомления на право организации розничного рынка».

Отказ в предоставлении муниципальной услуги оформляется в виде уведомления об отказе в выдаче, продлении, переоформлении Разрешения по форме, утвержденной постановлением администрации Новосибирской области от 09.04.2007 № 34-па «Об утверждении требований к торговому месту на розничном рынке в Новосибирской области, форм разрешения и уведомления на право организации розничного рынка».

4. Срок предоставления муниципальной услуги, включая время на направление результата предоставления муниципальной услуги, составляет не более 20 (двадцати) календарных дней со дня поступления заявления о выдаче, продлении срока действия, переоформлении разрешения на право организации розничного рынка (далее - заявление).

В случае обращения за предоставлением муниципальной услуги в электронной форме, срок начала предоставления муниципальной услуги определяется датой подачи запроса в электронной форме (посредством официального сайта администрации, электронной почты администрации).

5. Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Новосибирской области и муниципальных правовых актов города Бердска, регулирующих предоставление муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования размещается на официальном сайте администрации города Бердска, ФРГМУ и на ЕПГУ ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru), [www.госуслуги.рф](http://www.госуслуги.рф)).

6. Перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги.

По выбору заявителя заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, представляются одним из следующих способов:

- а) лично в администрацию или МФЦ;
- б) направляются почтовым сообщением в администрацию;

в) в электронной форме путем направления запроса на адрес электронной почты администрации или официальный сайт администрации.

1) Перечень необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги документов, подлежащих представлению заявителем:

а) заявление согласно приложению № 1 к административному регламенту;

б) копии учредительных документов (оригиналы учредительных документов в случае, если верность копий не удостоверена нотариально).

В случае направления заявления посредством почтовой связи на бумажном носителе документы, указанные в подпунктах 1 и 2 настоящего пункта, прилагаются в виде копий.

2) Перечень документов и информации, запрашиваемых в том числе в электронной форме по каналам межведомственного взаимодействия, находящихся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, но которые заявитель может представить по собственной инициативе:

а) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (Управление Федеральной налоговой службы Российской Федерации по Новосибирской области);

б) сведения из Единого государственного реестра недвижимости, подтверждающие право на объект или объекты недвижимости, расположенные на территории, в пределах которой предполагается организовать рынок.

7. Не допускается требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, предусмотренных частью 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ, в том числе представления документов, не указанных в подпункте 1 пункта 6 раздела II административного регламента.

8. Основания для приостановления отсутствуют.

9. Основания для отказа в приеме документов отсутствуют.

10. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

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

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

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

11. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

12. Предоставление муниципальной услуги является бесплатным для заявителя.

13. Максимальное время ожидания заявителя в очереди при подаче заявления и получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 (пятнадцати) минут.

14. Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов осуществляется в течение 1 (одного) рабочего дня. При направлении в форме электронного документа - не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления запроса.

15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга:

1) Территория, прилегающая к зданию, оборудуется парковочными местами, в то числе не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов. На граждан из числа инвалидов III группы распространяются нормы настоящей части в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации. На указанных транспортных средствах должен быть установлен опознавательный знак «Инвалид» и информация об этих транспортных средствах должна быть внесена в федеральный реестр инвалидов.

Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2) вход в здание оборудуется вывеской, содержащей наименование и место нахождения администрации, режим работы.

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях, включающих места для ожидания и приема заявителей, которые соответствуют:

санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам;

правилам противопожарной безопасности;

требованиям к обеспечению доступности для маломобильных групп населения, в том числе инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов (включая беспрепятственный доступ инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников).

Места для ожидания оборудуются:

стульями (кресельными секциями) и (или) скамьями;

визуальной, текстовой информацией, размещаемой на информационных стендах, обновляемой по мере изменения законодательства, регулирующего предоставление муниципальной услуги, и изменения справочных сведений;

столами (стойками), образцами заполнения документов, письменными принадлежностями для возможности оформления документов.

Места для приема заявителей оборудуются стульями и столами для возможности оформления документов.

Рабочее место сотрудника(ов) администрации оборудуется персональным компьютером с печатающим устройством. Сотрудник(и) администрации обеспечивается(ются) личными и (или) настольными идентификационными карточками.

В целях обеспечения конфиденциальности сведений одновременное консультирование и (или) прием двух и более посетителей одним сотрудником администрации не допускается.

16. Показатели качества и доступности муниципальной услуги.

1) показатели качества муниципальной услуги:

своевременность и полнота предоставления муниципальной услуги;

отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) должностных лиц, сотрудников администрации;

2) показатели доступности муниципальной услуги:

беспрепятственный доступ к месту предоставления муниципальной услуги для маломобильных групп населения, в том числе инвалидов;

оказание сотрудниками администрации помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами;

возможность получения заявителем полной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в МФЦ и электронной форме;

возможность получения муниципальной услуги на базе МФЦ;

направление заявления и документов в электронной форме.

При предоставлении муниципальной услуги заявитель взаимодействует с сотрудником администрации не более 2 раз, продолжительность каждого взаимодействия составляет не более 30 минут.

17. Иные требования при предоставлении муниципальной услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

3) муниципальная услуга предоставляется в МФЦ. Иные требования для предоставления муниципальной услуги через МФЦ отсутствуют. Запись на прием в МФЦ для подачи запроса возможна посредством официального сайта МФЦ ([www.mfc-nso.ru](http://www.mfc-nso.ru)), по телефону единой справочной службы МФЦ - 052, в терминале электронной очереди в МФЦ, лично при обращении в МФЦ у администратора зала.

### **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 МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ**

1. Предоставление муниципальной услуги состоит из следующей последовательности административных процедур:

прием и регистрация документов;



формирование и направление межведомственных запросов;  
рассмотрение документов;  
принятие решения и направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении № 2 к административному регламенту.

## 2. Прием и регистрация документов.

1) основанием для начала административной процедуры приема и регистрации документов является поступление документов в администрацию.

Сотрудник по приему документов:

а) устанавливает предмет/содержание обращения;  
б) проверяет документ, подтверждающий личность лица, подающего заявление;

в) проверяет полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя);

г) проверяет правильность заполнения заявления, наличие приложенных к заявлению документов и их соответствие следующим требованиям:

заявление заполнено в соответствии с требованиями административного регламента;

документы в установленных законодательством случаях удостоверены на то уполномоченными органами, должностными лицами, скреплены печатями (при наличии печати);

в документах заполнены все необходимые реквизиты, нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

документы не имеют повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

Принятое заявление регистрируется в ведомственной информационной системе, используемой администрацией для предоставления муниципальных услуг (далее - ведомственная система);

2) в случае представления документов в МФЦ, сотрудник МФЦ осуществляет процедуру приема документов в соответствии с пунктом 2 раздела III административного регламента. Принятые документы сотрудник МФЦ регистрирует в установленном порядке, размещает в форме электронных копий в автоматизированной информационной системе «Центр приема государственных услуг» и направляет для рассмотрения в администрацию. Зарегистрированный пакет документов передается в администрацию курьером МФЦ в порядке, определенном соглашением между МФЦ и администрацией.

Сотрудник администрации, ответственный за прием и регистрацию документов в ведомственной системе, принимает направленные сотрудником МФЦ документы. Документы, направленные в виде электронных копий операторами МФЦ, подлежат рассмотрению в том же порядке, что и соответствующие документы, представленные заявителем в администрацию;

3) в случае направления документов в электронной форме сотрудник по приему документов в течение 1 (одного) рабочего дня осуществляет следующие действия:

оформляет документы заявителя на бумажном носителе;

осуществляет действия, установленные пунктом 2 раздела III административного регламента.

Получение заявления и прилагаемых к нему документов подтверждается путем направления заявителю уведомления, содержащего входящий регистрационный номер заявления, дату получения администрацией указанного заявления и прилагаемых к нему документов, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема (далее - уведомление о получении заявления).

Уведомление о получении заявления направляется указанным заявителем в заявлении способом не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в администрацию;

4) срок выполнения административной процедуры по приему и регистрации документов составляет не более 1 (одного) рабочего дня.

### 3. Формирование и направление межведомственных запросов.

1) основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем по собственной инициативе документов, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

Сотрудник, ответственный за направление межведомственных запросов, в течение 1 (одного) рабочего дня формирует в ведомственной системе соответствующие межведомственные запросы в электронной форме;

2) при отсутствии технической возможности направления межведомственных запросов в электронной форме межведомственные запросы формируются на бумажном носителе в соответствии с требованиями статьи 7.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и направляются почтовым сообщением или курьером;

3) срок выполнения административной процедуры по формированию и направлению межведомственных запросов составляет не более 1 (одного) рабочего дня.

### 4. Рассмотрение документов.

Основанием для начала административной процедуры является поступление пакета документов в отдел промышленности, торговли и развития предпринимательства администрации.

Руководитель отдела промышленности, торговли и развития предпринимательства администрации назначает ответственного исполнителя по рассмотрению документов.

а) ответственный исполнитель в ходе рассмотрения документов:

проверяет поступившее заявление на соответствие требованиям административного регламента;

проверяет наличие полного пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

проверяет наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

б) по результатам рассмотрения и проверки документов ответственный исполнитель совершает одно из следующих действий:

- осуществляет подготовку проекта постановления и проекта разрешения на право организации розничного рынка (далее - проект постановления и проект разрешения);

- осуществляет подготовку проекта уведомления об отказе при наличии хотя бы одного из оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

При наличии нескольких оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, в проекте уведомления об отказе указываются все основания для отказа (далее - проект уведомления).

В случае если сведения, содержащиеся в документах, представленных заявителем в электронной форме с нарушением требований к электронной подписи, позволяют ответственному исполнителю сделать вывод о том, что заявитель имеет основание на выдачу, продление срока действия, переоформление разрешения на право организации розничного рынка, ответственный исполнитель направляет на электронную почту заявителя сообщение о необходимости его личной явки с указанием даты и времени записи на прием. Подготовка проекта результата предоставления муниципальной услуги осуществляется после сличения представленных заявителем оригиналов документов с их электронными образами, представленными ранее.

Срок выполнения административной процедуры по рассмотрению документов составляет не более 15 (пятнадцати) рабочих дней.

5. Принятие решения и направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

1) основанием для начала административной процедуры является поступление Главе города Бердска на подпись согласованного в установленном порядке проекта постановления, проекта разрешения или проекта уведомления об отказе.

Глава города Бердска рассматривает представленные документы и подписывает проект постановления, проект разрешения или проект уведомления об отказе.

Сотрудник, ответственный за направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги, регистрирует подписанный результат предоставления муниципальной услуги в ГИС МАИС и в журнале учета;

2) в случае принятия решения о выдаче, продлении срока действия, переоформлении разрешения на право организации розничного рынка разрешение направляется заявителю указанным в заявлении способом.

В случае выдачи разрешения заявителю в администрации сотрудник администрации, ответственный за направление результата предоставления муниципальной услуги, указанным в заявлении способом уведомляет заявителя о готовности разрешения, а также о времени и месте, где его необходимо получить.

В случае выдачи разрешения заявителю через МФЦ разрешение направляется в МФЦ в соответствии с соглашением, заключенным между МФЦ и администрацией. Сотрудник МФЦ уведомляет заявителя о готовности результата предоставления муниципальной услуги, а также о времени и месте, где его необходимо получить;

3) в случае отказа в выдаче, продлении срока действия, переоформлении разрешения на право организации розничного рынка решение об отказе

направляется заявителю почтовым сообщением с уведомлением, а в случае направления заявления и документов в электронной форме - в зависимости способа подачи заявления:

на адрес электронной почты, указанный в заявлении (при направлении на официальную электронную почту или официальный сайт администрации);

4) срок выполнения административной процедуры по принятию решения и направления заявителю результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 3 (трех) рабочих дней;

5) срок исправления допущенных опечаток и ошибок в документ, являющийся результатом муниципальной услуги, составляет пять рабочих дней со дня регистрации письменного обращения.

6. Порядок продления, приостановления срока действия разрешения, переоформления и аннулирования разрешения.

1) срок действия разрешения по его окончании может быть продлен по заявлению юридического лица. Разрешение может быть переоформлено только в случае реорганизации юридического лица в форме преобразования, изменения его наименования или типа рынка. Продление срока действия разрешения, его переоформление осуществляются в соответствии с требованиями статьи 6 Федерального закона № 271-ФЗ;

2) действие разрешения приостанавливается в случае административного приостановления деятельности управляющей рынком компании в порядке, установленном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях. При вынесении судом решения об административном приостановлении деятельности управляющей рынком компании администрация, в течение дня, следующего за днем вступления указанного решения в законную силу, приостанавливает действие такого разрешения на срок административного приостановления деятельности управляющей рынком компании;

3) действие разрешения возобновляется администрацией со дня, следующего за днем истечения срока административного приостановления деятельности управляющей рынком компании, при условии устранения ею нарушения, повлекшего за собой административное приостановление, или со дня, следующего за днем досрочного прекращения исполнения административного наказания в виде административного приостановления деятельности управляющей рынком компании. Срок действия разрешения не продлевается на период приостановления его действия;

4) управляющая рынком компания обязана уведомить в письменной форме администрацию, об устранении ею нарушения, повлекшего за собой административное приостановление деятельности управляющей рынком компании;

5) в случае, если в установленный судом срок управляющая рынком компания не устранила нарушение, повлекшее за собой административное приостановление ее деятельности, разрешение может быть аннулировано решением суда на основании рассмотрения заявления администрации.

6. Информация о принятом решении:

1) сотрудник администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в 15-дневный срок со дня принятия решения о выдаче

разрешения, переоформлении, приостановлении, возобновлении, продлении срока его действия и аннулировании направляет в соответствующий орган исполнительной власти Новосибирской области информацию о выданном разрешении и содержащихся в нем сведениях, состав которых установлен статьей 10 Федерального закона № 271-ФЗ.

#### **IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА**

1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением муниципальными служащими положений административного регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием решений осуществляет начальник отдела промышленности, торговли и развития предпринимательства.

2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей и принятия мер для устранения соответствующих нарушений. Проверки могут быть плановыми (осуществляются на основании годовых планов) и внеплановыми (по конкретному обращению).

Плановые и внеплановые проверки проводятся на основании распоряжений администрации города Бердска. Проверки осуществляются с целью выявления и устранения нарушений при предоставлении муниципальной услуги.

Для формирования плана проверок отдел промышленности, торговли и развития предпринимательства в срок до 15 декабря текущего года представляет в управление экономического развития администрации свои предложения. Управление экономического развития администрации в срок до 31 декабря ежегодно разрабатывает план проверок, организует его подписание и размещение на официальном сайте администрации города Бердска.

Информация о реализации плана проверок по истечении отчетного года представляется отделом промышленности, торговли и развития предпринимательства в управление экономического развития администрации в срок до 1 февраля, следующего за отчетным годом.

3. В случае выявления нарушений при принятии решений и совершении действий в ходе предоставления муниципальной услуги, виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4. Заявители могут контролировать исполнение муниципальной услуги посредством контроля размещения информации на официальном сайте МФЦ, письменного и устного обращения в адрес администрации с просьбой о проведении проверки соблюдения и исполнения нормативных правовых актов, положений административного регламента, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае нарушения прав и законных интересов заявителей при предоставлении муниципальной услуги.

**V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ  
РЕШЕНИЙ  
И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО  
МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОГО  
ЦЕНТРА,  
ОРГАНИЗАЦИЙ, УКАЗАННЫХ В ЧАСТИ 1.1 СТАТЬИ 16  
ФЕДЕРАЛЬНОГО  
ЗАКОНА ОТ 27.07.2010 № 210-ФЗ, А ТАКЖЕ ИХ ДОЛЖНОСТНЫХ  
ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ, РАБОТНИКОВ**

1. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие) администрации, МФЦ, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке, в соответствии с положениями статьи 11.1 Федерального закона № 210-ФЗ.

2. Жалоба на действия (бездействие) администрации, должностных лиц, муниципальных служащих, работников администрации подается Главе города Бердска.

3. Жалоба на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ.

4. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются учредителю МФЦ или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Новосибирской области.

5. Жалобы на решения и действия (бездействие) организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их работников подаются в порядке, установленном Федеральным законом № 210-ФЗ.

6. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием ЕПГУ, осуществляется посредством размещения соответствующей информации на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте администрации, ЕПГУ, а также в устной и письменной форме по запросам заявителей в ходе предоставления муниципальной услуги администрацией.

7. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) администрации, МФЦ, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников регулируется Федеральным законом № 210-ФЗ.»

---

Приложение № 1  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги «Выдача, продление срока  
действия, переоформление  
разрешений на право  
организации розничного рынка»

Администрация города Бердска

\_\_\_\_\_

(полное и сокращенное (если имеется) наименование

\_\_\_\_\_

юридического лица, фирменное наименование

\_\_\_\_\_

и организационно-правовая форма,

\_\_\_\_\_

место его нахождения, место расположения объекта

\_\_\_\_\_

или объектов недвижимости, где предполагается

\_\_\_\_\_

организовать рынок)

\_\_\_\_\_

государственный регистрационный номер записи

\_\_\_\_\_

о создании юридического лица

\_\_\_\_\_

данные документа, подтверждающего факт

\_\_\_\_\_

внесения сведений о юридическом лице в Единый

\_\_\_\_\_

государственный реестр юридических лиц

\_\_\_\_\_

идентификационный номер налогоплательщика

\_\_\_\_\_

данные документа о постановке юридического

\_\_\_\_\_

лица на учет в налоговом органе

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас \_\_\_\_\_ разрешение \_\_\_\_\_  
(выдать, продлить, переоформить)

\_\_\_\_\_

(наименование юридического лица)

на право организации \_\_\_\_\_ розничного рынка  
(тип рынка)

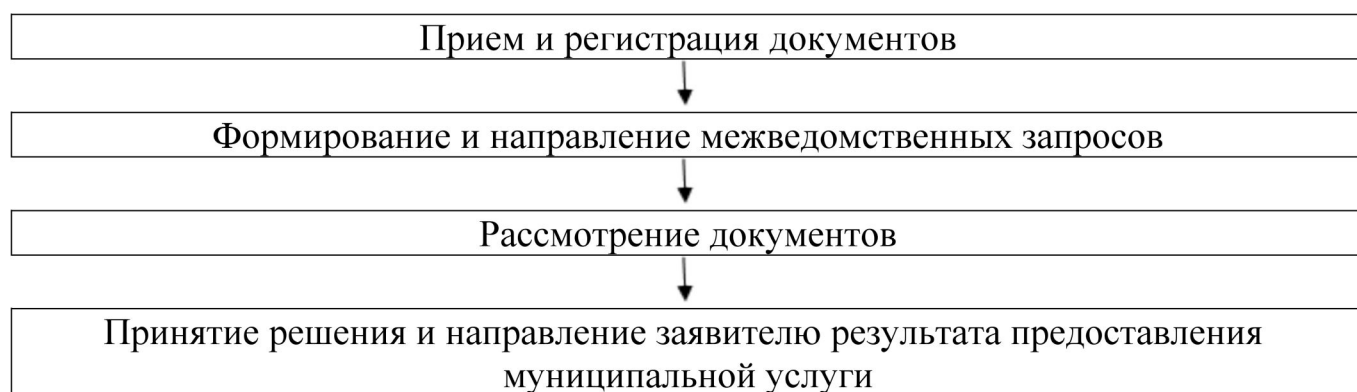
по адресу: \_\_\_\_\_

(должность) (подпись, дата) (инициалы, фамилия)

\_\_\_\_\_

Приложение № 2  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги «Выдача, продление срока  
действия, переоформление  
разрешений на право  
организации розничного рынка»

**БЛОК-СХЕМА**  
**последовательности административных процедур при**  
**предоставлении муниципальной услуги по выдаче, продлению**  
**срока действия, переоформлению разрешений**  
**на право организации розничного рынка**





Приложение № 3  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги «Выдача, продление срока  
действия, переоформление  
разрешений на право  
организации розничного рынка»

**ЖУРНАЛ**  
**регистрации заявлений на получение, продление**  
**срока действия, переоформление разрешений**  
**на право организации розничного рынка**

№	Дата регистрации заявления	Наименование заявителя	Адрес, где предполагается организовать рынок
1	2	3	4

---

Лист согласования  
к постановлению администрации города Бердска  
«Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной  
услуги «Выдача, продление срока действия, переоформление разрешений на  
право организации розничного рынка»

Заместитель начальника отдела промышленности,  
торговли и развития предпринимательства

\_\_\_\_\_ Т.А.Ларина

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2023 г.

Начальник отдела промышленности,  
торговли и развития предпринимательства

\_\_\_\_\_ Н.В.Неупомнищева

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2023 г.

Начальник управления экономического развития

\_\_\_\_\_ М.В.Дубровская

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2023 г.

Начальник юридического отдела

\_\_\_\_\_ М.А.Бортникова

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2023 г.

Заместитель главы администрации

(по вопросам экономического развития)

\_\_\_\_\_ Ж.С.Шурова

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2023 г.

Управляющий делами администрации

\_\_\_\_\_ Н.А.Крестьянова

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2023 г.

Лист рассылки  
к постановлению администрации города Бердска  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача, продление срока действия, переоформление разрешений на право организации розничного рынка

Начальник отдела промышленности,  
торговли и развития  
предпринимательства администрации

Н.В.Неупомнищева

Главный редактор газеты  
«Бердские новости»

Е.В. Сиротина

КонсультантПлюс

Гарант

Сайт администрации