**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА НОРИЛЬСКА**

**КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**от 12 сентября 2012 г. N 282**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ**

**МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ВЫДАЧЕ РАЗРЕШЕНИЯ НА ПРАВО**

**ОРГАНИЗАЦИИ РОЗНИЧНОГО РЫНКА**

(в ред. Постановлений Администрации г. Норильска Красноярского края

от 17.12.2013 N 559, от 20.05.2014 N 291, от 22.06.2015 N 303,

от 07.10.2015 N 511, от 28.01.2016 N 67, от 25.04.2016 N 235,

от 19.06.2017 N 251, от 26.09.2017 N 398, от 13.04.2018 N 138,

от 04.10.2018 N 375, от 20.05.2019 N 188, от 28.08.2019 N 386,

от 06.04.2020 N 141, от 17.02.2021 N 68)

В целях реализации статьи 13 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", в соответствии с Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, оказываемых Администрацией города Норильска, утвержденным Постановлением Администрации города Норильска от 31.12.2010 N 540, постановляю:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на право организации розничного рынка (прилагается).

2. Опубликовать настоящее Постановление в газете "Заполярная правда" и разместить его на официальном сайте муниципального образования город Норильск.

Глава

Администрации города Норильска

А.Б.РУЖНИКОВ

Утвержден

Постановлением

Администрации города Норильска

от 12 сентября 2012 г. N 282

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ВЫДАЧЕ РАЗРЕШЕНИЯ**

**НА ПРАВО ОРГАНИЗАЦИИ РОЗНИЧНОГО РЫНКА**

(в ред. Постановлений Администрации г. Норильска Красноярского края

от 17.12.2013 N 559, от 20.05.2014 N 291, от 22.06.2015 N 303,

от 07.10.2015 N 511, от 28.01.2016 N 67, от 25.04.2016 N 235,

от 19.06.2017 N 251, от 26.09.2017 N 398, от 13.04.2018 N 138,

от 04.10.2018 N 375, от 20.05.2019 N 188, от 28.08.2019 N 386,

от 06.04.2020 N 141, от 17.02.2021 N 68)

**1. Общие положения**

1.1. Настоящий Административный регламент предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на право организации розничного рынка (далее - Административный регламент) разработан в соответствии с Федеральным законом от 30.12.2006 N 271-ФЗ "О розничных рынках и о внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации", определяет порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на право организации розничного рынка (далее - муниципальная услуга).

1.2. Муниципальная услуга предоставляется юридическим лицам, которые зарегистрированы в установленном законодательством Российской Федерации порядке и которым принадлежат объект или объекты недвижимости, расположенные на территории муниципального образования город Норильск, в пределах которой предполагается организация розничного рынка (далее - Заявитель).

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги: выдача разрешения на право организации розничного рынка.

2.2. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией города Норильска (заместителем Главы города Норильска по собственности и развитию предпринимательства), муниципальное казенное учреждение "Управление потребительского рынка и услуг" (далее - Управление) участвует в предоставлении муниципальной услуги.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача (направление) Заявителю:

- разрешения на право организации розничного рынка (далее - разрешение);

- уведомления об отказе в предоставлении разрешения (с указанием причин отказа).

2.4. Сроки, указанные в Административном регламенте, исчисляются в календарных днях, если иное специально не оговорено в настоящем Административном регламенте.

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги составляет:

- прием и регистрация заявления и документов Заявителя - в день поступления в Управление;

- экспертиза заявления и документов Заявителя, принятие решения о выдаче разрешения либо об отказе в предоставлении разрешения - не более 30 дней со дня регистрации заявления и документов Заявителя в Управлении;

- выдача (направление) уведомления о выдаче (отказе в предоставлении) разрешения - не позднее дня, следующего за днем принятия решения о выдаче разрешения либо об отказе в предоставлении разрешения;

- выдача (направление) Заявителю разрешения - не позднее 3-х дней со дня принятия решения о выдаче разрешения;

- продление срока действия, переоформление разрешения - не более 15 дней со дня регистрации заявления и документов Заявителя в Управлении.

В случае приостановления действия разрешения действие разрешения возобновляется Администрацией города Норильска 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.

2.6. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

Федеральный закон от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

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

Постановление Правительства Российской Федерации от 10.03.2007 N 148 "Об утверждении Правил выдачи разрешений на право организации розничного рынка";

Закон Красноярского края от 25.05.2007 N 1-32 "Об организации розничных рынков на территории Красноярского края";

Постановление Совета администрации Красноярского края от 29.05.2007 N 205-п "Об утверждении Плана организации розничных рынков на территории Красноярского края";

Постановление Совета администрации Красноярского края от 29.05.2007 N 195-п "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";

Порядок формирования и ведения реестра розничных рынков, организованных на территории Красноярского края, утвержденный Приказом министерства сельского хозяйства и торговли Красноярского края от 09.04.2018 N 216-о;

Абзац исключен. - Постановление Администрации г. Норильска Красноярского края от 06.04.2020 N 141.

2.7. Муниципальная услуга предоставляется на основании следующего перечня документов:

1) заявления, составленного в произвольной форме. Рекомендуемая форма заявления приведена в приложении N 1 к Административному регламенту. К оформлению заявления предъявляются следующие требования: заявление должно быть написано разборчивым почерком, с указанием адреса электронной почты, если результат предоставления муниципальной услуги должен быть направлен в форме электронного документа, и почтового адреса, если результат предоставления муниципальной услуги должен быть направлен в письменной форме по почте. Заявление подается Заявителем и подписывается лицом, представляющим интересы Заявителя в соответствии с учредительными документами этого Заявителя или доверенностью (далее - представитель Заявителя), и удостоверяется печатью Заявителя (при наличии печати), от имени которого подается заявление.

В заявлении должны быть указаны:

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

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

- тип рынка, который предполагается организовать;

2) копий учредительных документов (оригиналы учредительных документов, если верность копий не удостоверена нотариально);

3) выписки из Единого государственного реестра юридических лиц или ее нотариально удостоверенной копии, включающей сведения о постановке юридического лица на учет в налоговом органе по месту нахождения юридического лица;

4) удостоверенной копии документа, подтверждающей право на объект или объекты недвижимости, расположенные на территории, в пределах которой предполагается организовать рынок;

5) оригинала или копии доверенности, подтверждающей полномочия представителя, в случае подачи заявления представителем Заявителя.

Документы, указанные в подпунктах 3, 4 настоящего пункта Административного регламента, предоставляются по желанию заявителя, а также запрашиваются Управлением в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, независимо от того, были или не были они представлены Заявителем самостоятельно.

Управление не вправе требовать от Заявителя представления иных документов.

Заявление и прилагаемые к нему документы могут быть поданы в Управление Заявителем лично, направлены посредством почтового отправления либо в форме электронных документов, переданных по электронной почте или через единый портал государственных и муниципальных услуг и (или) региональный портал государственных и муниципальных услуг.

При направлении в форме электронных документов заявление и прилагаемые нему документы подписываются тем видом электронной подписи, допустимость использования которого установлена Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 N 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг":

- заявление, доверенность удостоверяются усиленной квалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица организации;

- нотариально заверенные копии документов, указанных в подпунктах 2, 3, 4 пункта 2.7 Административного регламента - соответствие электронного образа копии документа его оригиналу должно быть засвидетельствовано усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса.

2.8. Основаниями для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются основания (случаи), указанные в пункте 2.10 Административного регламента.

2.9. В предоставлении муниципальной услуги Заявителю отказывается в случае:

1) отсутствия права на объект или объекты недвижимости, расположенные в пределах территории, на которой предполагается организовать розничный рынок, в соответствии с утвержденным Правительством Красноярского края планом организации розничных рынков на территории Красноярского края;

2) несоответствия места расположения объекта или объектов недвижимости, принадлежащих Заявителю, а также типа рынка, который предполагается организовать, плану организации розничных рынков на территории Красноярского края;

3) подачи заявления о предоставлении разрешения с нарушением требований, установленных пунктом 2.7 настоящего Административного регламента, а также документов, содержащих недостоверные сведения;

4) основания (случаи), указанные в пункте 2.10 Административного регламента.

2.10. Помимо оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пунктах 2.8, 2.9 Административного регламента, такими основаниями (в том числе для последующего отказа) являются:

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

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в предоставленный ранее комплект документов (за исключением документов, указанных в подпунктах 3, 4 пункта 2.7 Административного регламента);

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги (за исключением документов, указанных в подпунктах 3, 4 пункта 2.7 Административного регламента).

2.11. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.12. Срок ожидания в очереди при подаче заявления и документов и при получении результата предоставления муниципальной услуги не превышает пятнадцати минут.

2.13. В случае подачи заявления и прилагаемых к нему документов в Управление Заявителем (представителем Заявителя) лично, срок их регистрации не превышает пятнадцати минут.

В случае, поступления заявления и прилагаемых к нему документов посредством почтового отправления, в форме электронных документов, переданных по электронной почте, через единый портал государственных и муниципальных услуг и (или) региональный портал государственных и муниципальных услуг, а также через многофункциональный центр - их регистрация производится в день поступления в Управление.

2.14. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать установленным противопожарным и санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, быть доступными для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Места, предназначенные для ознакомления Заявителей с информационными материалами и заполнения необходимых документов, оборудуются информационными стендами, к которым обеспечивается свободный доступ, стульями и столами для оформления документов, а также бланками заявлений и необходимыми канцелярскими принадлежностями.

Рабочие места специалистов Управления должны быть оборудованы телефоном, персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных, печатающим устройством.

2.15. Показателями, характеризующими доступность и качество муниципальной услуги, являются:

- открытость и полнота информации для заявителей о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

- соблюдение стандарта предоставления муниципальной услуги;

- доля обоснованных жалоб Заявителей, поступивших в Управление и (или) в Администрацию города Норильска, в устной, письменной формах, посредством почтовой или факсимильной связи, по электронной почте или через единый портал государственных и муниципальных услуг и (или) региональный портал государственных и муниципальных услуг, а также через многофункциональный центр на действия (бездействие) и решения Администрации города Норильска, директора Управления и специалистов Управления при предоставлении муниципальной услуги - не более 5 процентов от общего количества жалоб Заявителей на действия (бездействие) и решения Администрации города Норильска, директора Управления и специалистов Управления.

2.16. Особенность предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - многофункциональный центр):

2.16.1. Прием заявления с документами Заявителя, выдача результата предоставления муниципальной услуги по выбору Заявителя могут быть осуществлены через структурное подразделение Краевого государственного бюджетного учреждения "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в г. Норильске", расположенное по адресу: Красноярский край, город Норильск, район Центральный, ул. Нансена, 69 (телефон: (3919) 22-35-72, 22-35-55).

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения**

**административных процедур, требования к порядку**

**их выполнения**

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием и регистрация заявления и документов Заявителя;

2) экспертиза заявления и документов Заявителя, принятие решения о выдаче разрешения либо об отказе в предоставлении разрешения;

3) выдача (направление) Заявителю уведомления о выдаче разрешения, разрешения либо уведомления об отказе в предоставлении разрешения (с обоснованием причин отказа).

3.2. Последовательность административных процедур, выполняемых при предоставлении муниципальной услуги, приведена в блок-схеме (приложение 2 к настоящему Административному регламенту).

3.3. Лица, ответственные лица за выполнение административных процедур при предоставлении муниципальной услуги:

1) при личном обращении Заявителя или через уполномоченного представителя ответственным за выполнение административных действий по приему, регистрации, экспертизе заявления и документов Заявителя является специалист Управления, определенный приказом директора Управления (далее - Специалист);

2) при поступлении заявления и прилагаемых к нему документов Заявителя посредством почтового отправления либо в форме электронных документов, переданных по электронной почте или через единый портал государственных и муниципальных услуг и (или) региональный портал государственных и муниципальных услуг, а также через многофункциональный центр - их регистрация производится в день поступления в Управление. Ответственным за их прием и регистрацию является специалист Управления, определенный приказом директора Управления. За административное действие по рассмотрению заявления и документов Заявителя ответственным является Специалист;

3) за принятие решения о выдаче разрешения либо об отказе в предоставлении разрешения является заместитель Главы города Норильска по собственности и развитию предпринимательства (далее - заместитель Главы);

4) за выдачу (направление) уведомления о выдаче разрешения, разрешения либо уведомления об отказе в предоставлении разрешения (с обоснованием причин отказа) являются Специалист, директор Управления.

3.4. Прием и регистрация заявления и документов Заявителя.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и документов Заявителя в Управление.

3.4.2. Результатом административной процедуры является регистрация заявления и документов, представленных Заявителем.

3.4.3. Максимальный срок выполнения административной процедуры - в день поступления заявления и документов Заявителя в Управление.

3.4.4. При наличии оснований для отказа в приеме заявления и документов, указанных в пунктах 2.8, 2.9 Административного регламента, документы подлежат возврату Заявителю.

3.4.5. Специалист в срок не позднее 3 рабочих дней с даты регистрации в Управлении заявления с документами направляет Заявителю способом, определенным в заявлении для получения муниципальной услуги, письмо за подписью заместителя Главы с обоснованием отказа в приеме заявления и приложенных к нему документов.

3.5. Экспертиза заявления и документов Заявителя (далее - экспертиза документов), принятие решения о выдаче разрешения либо об отказе в предоставлении разрешения.

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления и документов, представленных Заявителем в соответствии с требованиями, предусмотренными пунктом 2.7 настоящего Административного регламента.

3.5.2. При осуществлении экспертизы документов, представленных Заявителем, специалист:

- формирует личное дело Заявителя;

- вводит в электронную базу данных информацию, содержащуюся в заявлении и документах, представленных Заявителем;

- проводит проверку полноты и достоверности сведений о Заявителе, содержащихся в представленных им заявлении и документах;

- проверяет заявление и документы на соответствие требованиям, установленным пунктом 2.7 настоящего Административного регламента.

В случае соответствия заявления и документов требованиям, установленным пунктом 2.7 настоящего Административного регламента, специалист в течение рабочего дня, следующего за днем поступления документов, вручает (направляет) Заявителю уведомление за подписью заместителя Главы о приеме заявления к рассмотрению.

В случае, если заявление оформлено не по форме и (или) в составе прилагаемых к нему документов отсутствуют или нотариально не удостоверены документы, предусмотренные пунктом 2.7 настоящего Административного регламента, специалист в течение рабочего дня, следующего за днем поступления документов, вручает (направляет) Заявителю уведомление за подписью заместителя Главы о необходимости устранения нарушений в оформлении заявления и (или) представлении недостающих документов.

В случае, если заявление составлено с нарушениями требований, установленных подпунктом 1 пункта 2.7 Административного регламента, а в приложении к нему отсутствуют документы, указанные в подпункте 2 пункта 2.7 настоящего Административного регламента, специалист в течение рабочего дня, следующего за днем поступления документов, вручает (направляет) Заявителю уведомление за подписью заместителя Главы о необходимости устранения нарушений в оформлении заявления и (или) представления отсутствующего документа.

- проверяет наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктами 2.9, 2.10 настоящего Административного регламента;

- в случае, если документы, указанные в подпунктах 3 и 4 пункта 2.7 Административного регламента, не были предоставлены Заявителем по собственной инициативе, в течение 3-х рабочих дней с даты регистрации заявления запрашивает их в органе государственной власти, органе местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации.

3.5.3. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги Специалист направляет директору Управления экспертное заключение, проект распоряжения Администрации города Норильска, подлежащего изданию заместителем Главы (далее - распоряжение), о выдаче разрешения, проект уведомления о выдаче разрешения, проект разрешения.

Директор Управления рассматривает полученные документы, визирует и возвращает их Специалисту, который проект распоряжения о выдаче разрешения, проект уведомления о выдаче разрешения, проект разрешения направляет в Администрацию города Норильска для согласования определенными Регламентом Администрации города Норильска должностными лицами и подписания заместителем Главы.

3.5.4. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги Специалист направляет директору Управления экспертное заключение, проект распоряжения об отказе в выдаче разрешения, проект уведомления об отказе в выдаче разрешения.

Директор Управления рассматривает полученные документы, визирует и возвращает их Специалисту, который направляет проект распоряжения об отказе в выдаче разрешения, проект уведомления об отказе в выдаче разрешения в Администрацию города Норильска для согласования определенными Регламентом Администрации города Норильска должностными лицами и подписания заместителем Главы.

3.5.5. Результатом административной процедуры является принятие решения о выдаче разрешения либо об отказе в предоставлении разрешения.

3.5.6. Максимальный срок выполнения административной процедуры экспертизы документов и принятия решения о выдаче разрешения либо об отказе в предоставлении разрешения составляет не более 30 дней со дня регистрации заявления и документов Заявителя в Управлении.

3.5.7. Уведомление о приеме заявления к рассмотрению, уведомление о необходимости устранения нарушений в оформлении заявления и (или) представлении недостающих документов вручаются Заявителю лично или направляются заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении по адресу, указанному Заявителем в заявлении, или направляются в электронном виде на адрес электронной почты, указанный Заявителем при подаче заявления и прилагаемых к нему документов в форме электронных документов, переданных по электронной почте или через единый портал государственных и муниципальных услуг и (или) региональный портал государственных и муниципальных услуг.

3.6. Выдача (направление) Заявителю уведомления о выдаче разрешения, разрешения либо уведомления об отказе в предоставлении разрешения (с обоснованием причин отказа).

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является принятие решения о выдаче разрешения либо об отказе в предоставлении разрешения.

3.6.2. Специалист вручает (направляет) Заявителю уведомление о выдаче разрешения, разрешение либо уведомление об отказе в предоставлении разрешения.

3.6.3. Результатом административной процедуры является;

- выдача (направление) Заявителю уведомления о выдаче разрешения, разрешения;

- выдача (направление) Заявителю уведомления об отказе в предоставлении разрешения (с указанием причин отказа).

3.6.4. Вручение (направление) Заявителю уведомления о выдаче разрешения либо об отказе в предоставлении разрешения (с указанием причин отказа) осуществляется в срок не позднее дня, следующего за днем принятия решения выдаче разрешения либо об отказе в предоставлении разрешения.

Выдача (направление) Заявителю разрешения осуществляется в срок не позднее 3-х дней со дня принятия решения о выдаче разрешения.

Уведомление о выдаче разрешения с приложением оформленного разрешения либо уведомление об отказе в предоставлении разрешения (с указанием причин отказа) вручается Заявителю нарочно (лично) или направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении по почтовому адресу, указанному Заявителем в заявлении, или направляется в электронном виде на адрес электронной почты, указанный Заявителем при подаче заявления и прилагаемых к нему документов в форме электронных документов, переданных по электронной почте, через многофункциональный центр, через единый портал государственных и муниципальных услуг либо региональный портал государственных и муниципальных услуг.

Абзац исключен. - Постановление Администрации г. Норильска Красноярского края от 25.04.2016 N 235.

В случае направления Заявителю уведомлений (информации) в электронном виде размер одного файла не должен превышать 1 Мб. Допускается направлять Заявителю файлы следующих форматов: .doc, .rtf, .xls, .docx, .xlsx, .rar, .zip, .pdf.

3.7. Максимальный срок выполнения административной процедуры экспертизы документов и принятия решения в случае обращения Заявителя с заявлением о продлении срока действия разрешения или его переоформлении составляет 15 дней.

3.8. Разрешение может быть переоформлено только в случае реорганизации юридического лица в форме преобразования, изменения его наименования или типа рынка. Продление и переоформление разрешения, возобновление его действия осуществляется с соблюдением административных процедур, указанных в настоящем разделе настоящего Административного регламента.

3.9. Предоставление Заявителю, получившему разрешение, дубликата и копий разрешения осуществляется Управлением бесплатно в течение 3 рабочих дней по письменному заявлению Заявителя.

3.10. Управление находится по адресу: 663305, Красноярский край, г. Норильск, ул. Кирова, 21.

Адрес электронной почты Управления: upriu@norilsk-city.ru.

График работы Управления: с понедельника по пятницу с 9:00 до 17:00, обед с 13:00 до 14:00. Телефон для справок: 43-71-93.

Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги заинтересованные лица вправе обращаться:

1) в устной форме лично или по телефону;

2) в письменной форме, в форме электронного письма на имя заместителя Главы.

3.11. Для получения консультаций и информации по вопросам предоставления муниципальной услуги Заявители вправе обратиться в Управление, кабинет 502, контактный телефон: 43-71-93.

С даты приема документов о предоставлении муниципальной услуги Заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления муниципальной услуги, обратившись в Управление в устной форме, в том числе по телефону, в письменной форме, в форме электронного письма.

3.12. Информация о муниципальной услуге предоставляется Заявителям:

1) посредством публикаций в средствах массовой информации.

2) на информационных стендах, расположенных по адресу: Красноярский край, г. Норильск, ул. Кирова, 21.

На официальном сайте муниципального образования город Норильск http://www.norilsk-city.ru в сети Интернет размещается настоящий Административный регламент, информация о местонахождении, графике работы, справочных телефонах Управления.

На информационных стендах Управления размещается следующая информация:

- место нахождения и график работы Управления;

- номера телефонов для справок;

- номера кабинетов, где осуществляется прием и консультирование заинтересованных лиц, фамилии, имена, отчества и должности сотрудников, осуществляющих прием и консультирование;

- адрес официального сайта муниципального образования город Норильск в сети Интернет, содержащего информацию о предоставлении муниципальной услуги: www.norilsk-city.ru;

- абзац исключен. - Постановление Администрации г. Норильска Красноярского края от 20.05.2014 N 291;

- адреса электронной почты Управления upriu@norilsk-city.ru;

- выдержки из текста настоящего Административного регламента;

- форма заявления о предоставлении муниципальной услуги (приложение N 1 к настоящему Административному регламенту);

- порядок получения консультации гражданами по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги;

- описание процедуры предоставления муниципальной услуги в текстовом виде и в виде блок-схемы (приложение N 2 к настоящему Административному регламенту);

- перечень, образцы документов, необходимых для получения муниципальной услуги и требования к ним;

- месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов органов и организаций, в которых граждане могут получить документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, режим приема граждан.

3.13. Особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре:

3.13.1. Порядок приема и регистрации заявления с документами Заявителя, выдача результата предоставления муниципальной услуги, а также иные особенности взаимодействия многофункционального центра и органов местного самоуправления муниципального образования город Норильск при приеме заявления с документами Заявителя, выдаче результата предоставления муниципальной услуги определяются условиями соглашения о взаимодействии, заключаемого в порядке, установленном действующим законодательством.

**4. Формы контроля за исполнением**

**Административного регламента**

4.1. Контроль за исполнением Административного регламента осуществляется в форме текущего и внепланового контроля.

4.2. Текущий контроль за соблюдением специалистами Управления, установленной последовательности и сроков выполнения административных процедур, определенных Административным регламентом, за качественной проверкой представленных Заявителем документов, за своевременным обеспечением обновления информации о предоставлении муниципальной услуги на информационных стендах и на официальном сайте муниципального образования город Норильск, осуществляется директором Управления в установленном им порядке.

Периодичность текущего контроля устанавливается распоряжением директора Управления.

4.3. Внеплановый контроль за исполнением специалистами Управления, директором Управления требований, определенных Административным регламентом, проводится на основании распоряжения заместителя Главы по мере поступления жалобы Заявителя на действия (бездействие) специалистов Управления, директора Управления по предоставлению муниципальной услуги.

Внеплановый контроль за исполнением заместителем Главы требований, определенных Административным регламентом, проводится на основании распоряжения Администрации города Норильска, подлежащего изданию Главой города Норильска, по мере поступления жалобы Заявителя на действия (бездействие) заместителя Главы по предоставлению муниципальной услуги.

4.4. Граждане, их объединения и организации контролируют предоставление муниципальной услуги путем получения информации о ней по телефону, по письменным запросам, по электронной почте, через единый портал государственных и муниципальных услуг либо региональный портал государственных и муниципальных услуг www.krskstate.ru.

4.5. Исключен. - Постановление Администрации г. Норильска Красноярского края от 06.04.2020 N 141.

4.5. В случае выявления нарушений прав получателя муниципальной услуги привлечение к ответственности виновных лиц осуществляется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений**

**и действий (бездействий) Администрации города Норильска,**

**заместителя Главы, директора Управления и**

**специалистов Управления**

5.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействий) и решений Администрации города Норильска, заместителя Главы, директора Управления и специалистов Управления, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

В досудебном порядке Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие):

- специалистов Управления - директору Управления;

- директора Управления, заместителя Главы - Главе города Норильска.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является:

1) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у Заявителя 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 органов местного самоуправления муниципального образования город Норильск для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования город Норильск для предоставления муниципальной услуги;

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

6) требование у Заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования город Норильск;

7) отказ Администрации города Норильска, заместителя Главы, директора Управления, специалистов Управления в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока внесения таких исправлений;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной 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;

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

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

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

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

г) выявления документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) директора Управления, специалистов Управления при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью заместителя Главы уведомляется Заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

5.3. Жалоба рассматривается в порядке, определенном Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", принимаемых в соответствии с ним иными нормативными правовыми актами, и настоящим Административным регламентом.

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования в отношении Администрации города Норильска, заместителя Главы, директора Управления, специалистов Управления является регистрация жалобы, представленной непосредственно заявителем или его представителем. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме.

Жалоба на действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги, директора Управления, заместителя Главы подается в Администрацию города Норильска и может быть направлена по почте по адресу: г. Норильск, Ленинский проспект, 24а, а также может быть принята при личном приеме Заявителя; в электронном виде жалоба может быть подана на официальный сайт муниципального образования город Норильск: http://www.norilsk-city.ru в сети Интернет, через многофункциональный центр с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, через единый портал государственных и муниципальных услуг либо региональный портал государственных и муниципальных услуг.

Жалоба на действия (бездействие) специалистов Управления директору Управления может быть направлена по почте по адресу: город Норильск, ул. Кирова, 21, а также может быть принята при личном приеме Заявителя; в электронном виде жалоба может быть подана по электронной почте Управления upriu@norilsk-city.ru в сети Интернет, через многофункциональный центр с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, через единый портал государственных и муниципальных услуг либо региональный портал государственных и муниципальных услуг.

Жалоба регистрируется в течение трех календарных дней с даты поступления.

5.5. Жалоба должна содержать следующую информацию:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу (Администрация города Норильска), заместителя Главы, директора Управления, специалиста Управления, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства Заявителя, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ Заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Администрации города Норильска, заместителя Главы, директора Управления и специалистов Управления;

4) доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации города Норильска, заместителя Главы, директора Управления и специалистов Управления. Заявителем могут быть предоставлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.

5.6. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.7. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока внесения таких исправлений жалоба подлежит рассмотрению в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.8. 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 муниципальной 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.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения по результатам рассмотрения жалобы, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе Заявителю, указанном в абзаце четвертом настоящего пункта, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить Заявителю в целях получения муниципальной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе Заявителю, указанном в абзаце четвертом настоящего пункта, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностными лицами, указанными в пункте 5.1 настоящего Административного регламента, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение 1

к Административному регламенту

предоставления муниципальной

услуги по выдаче разрешения на

право организации розничного рынка,

утвержденному постановлением

Администрации города Норильска

от 12 сентября 2012 г. N 282

(в ред. Постановления Администрации г. Норильска Красноярского края

от 25.04.2016 N 235)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о выдаче разрешения, возобновлении, продлении срока

действия разрешения, переоформлении разрешения

(нужное подчеркнуть)

на право организации розничного рынка

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(полное и сокращенное (если имеется) наименование юридического лица,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

в том числе фирменное наименование)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(организационно-правовая форма юридического лица)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(юридический адрес, место нахождения и номер телефона юридического лица)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(место расположения объекта или объектов недвижимости, где предполагается

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

организовать розничный 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)

Тип рынка, который предполагается организовать \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Уведомление о приеме заявления к рассмотрению прошу (нужное подчеркнуть):

- вручить нарочно (лично);

- направить: по почте (указать почтовый адрес заявителя);

по электронной почте (указать адрес электронной почты

заявителя);

через единый портал государственных и муниципальных услуг;

через региональный портал государственных и муниципальных

услуг.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность лица, представляющего (подпись) (расшифровка подписи)

интересы юридического лица в

соответствии с учредительными

документами или доверенностью)

М.П. (при наличии)

Дата подачи заявления "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Приложение 2

к Административному регламенту

предоставления муниципальной

услуги по выдаче разрешения на

право организации розничного рынка,

утвержденному постановлением

Администрации города Норильска

от 12 сентября 2012 г. N 282

**БЛОК-СХЕМА**

**ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ВЫДАЧЕ РАЗРЕШЕНИЯ**

**НА ПРАВО ОРГАНИЗАЦИИ РОЗНИЧНОГО РЫНКА**

(в ред. Постановления Администрации г. Норильска Красноярского края

от 28.08.2019 N 386)

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

│ Прием и регистрация Заявления с документами │

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

\/

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

│ Проверка наличия оснований для отказа в приеме │

│ Заявления с приложенными документами │

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

\/

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

│ Наличие оснований для отказа в приеме Заявления │

│ с приложенными документами │

да┌──────┴─────────────────────────────────────────────────┴──────┐ нет

\/ \/

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

│ отказ в приеме │ │ Проверка Заявления с приложенными │

│ документов │ │ документами и определение отсутствия │

└────────────────┘ │ либо наличия оснований для отказа │

│ в предоставлении муниципальной услуги │

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

\/

да ┌───────────────────────────────────────┐

┌────────┤ Наличие оснований для отказа │

\/ │ в предоставлении муниципальной услуги │

┌───────────────────────────┐ └────────────────────┬──────────────────┘

│ Подготовка уведомления об │ нет \/

│ отказе в предоставлении │ ┌────────────────────────────────┐

│ муниципальной услуги │ │ Подготовка разрешения на право │

└──────────────────────┬────┘ │ организации розничного рынка │

│ └──────────┬─────────────────────┘

\/ \/

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

│ Выдача оформленных документов заявителю │

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

Приложение № 2 к письму

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**1. Таблицу во вкладке МКУ «Управление потребительского рынка и услуг»**, расположенную по ссылке:

http://norilsk-city.ru/administration/subdivision/health/index.shtml изложить в следующей редакции:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Наименование отдела/должности** | **Телефон** | **Добавочный номер** | **Часы приема** |
| Директор МКУ «Управление потребительского рынка и услуг» | 43-71-90 – приемная;  43-71-91 – факс | **-** | - |
| Заместитель директора  МКУ «Управление потребительского рынка и услуг» | 43-71-90 – приемная;  43-71-91 – факс | **-** | **-** |
| **Отдел мониторинга потребительского рынка и защиты прав потребителей:** | 43-71-92 – прямой;  43-71-90 \*(доб.) | 2204  2205  2220  2221 | пн - пт **с 09.00 до 17.00**  перерыв **с 13.00 до 14.00** |
| - по вопросам организации торговли и услуг |
| - по вопросам осуществления мониторинга потребительского рынка | 43-71-93 – прямой;  43-71-90 \*(доб.) | 2207  2214  2216  2218 |
| - по вопросам защиты прав потребителей | 43-71-94 – прямой;  43-71-90 \*(доб.) | 2208 |
| **Отдел экономики потребительского рынка** | 43-71-90 \*(доб.) | 2206  2213  2215  2217 | пн - пт **с 09.00 до 17.00**  перерыв **с 13.00 до 14.00** |
| **Отдел по работе с муниципальными предприятиями** | 43-71-90 \*(доб.) | 2210  2211  2212  2219 | - |

**2. Информацию во вкладке «Отделы МКУ «УПРиУ»**, расположенную по ссылке:

http://norilsk-city.ru/administration/subdivision/health/1260/index.shtml изложить в следующей редакции:

**Отделы МКУ «УПРиУ»**

**Отдел мониторинга потребительского рынка и защиты прав потребителей:**

**Начальник отдела**: Редько Ирина Геннадьевна

телефон: (3919) 43-71-93; 43-71-90 (доб. 2207)

**Заместитель начальника отдела:** Горшкова Екатерина Викторовна

телефон: (3919) 43-71-92; 43-71-90 (доб. 2204)

- **по вопросам организации торговли и услуг**

телефон: (3919) 43-71-92; 43-71-90 (доб. 2205)/(доб. 2220)/(доб. 2221) – специалисты отдела

- **по вопросам осуществления мониторинга потребительского рынка**

телефон: (3919) 43-71-93; 43-71-90 (доб. 2214)/(доб. 2216)/(доб. 2218) – специалисты отдела

- **по вопросам защиты прав потребителей**

телефон: (3919) 43-71-94; 43-71-90 (доб. 2208) – специалист отдела

приемные дни: пн - пт с 9.00 до 17.00, перерыв с 13.00 до 14.00

**Отдел экономики потребительского рынка**

**Начальник отдела**: Картаева Светлана Петровна

телефон: (3919) 43-71-90 (доб. 2213)

телефон: (3919) 43-71-90 (доб. 2206)/(доб. 2215)/(доб. 2217) – специалисты отдела

приемные дни: пн - пт с 9.00 до 17.00, перерыв с 13.00 до 14.00

**Отдел по работе с муниципальными предприятиями**

**Начальник отдела**: Бурлакова Алла Юрьевна

телефон: 43-71-90 (доб. 2210)

телефон: 43-71-90 (доб. 2211)/(доб. 2212)/(доб. 2219) – специалисты отдела