

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ  
АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА БАРНАУЛА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

10.03.2017

№402

**Об утверждении Административного регламента  
предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения  
на право организации розничного рынка»**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации города от 12.02.2015 №188 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг на территории городского округа – города Барнаула Алтайского края, проведения экспертизы их проектов»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на право организации розничного рынка» (приложение).
2. Признать утратившим силу постановление администрации города от 25.12.2015 №2546 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на право организации розничного рынка».
3. Пресс-центру (Павлинова Ю.С.) разместить постановление на официальном Интернет-сайте города Барнаула.
4. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы администрации города по экономической политике Химочку В.С.

Глава администрации города С.И. Дугин

Приложение  
к постановлению администрации  
города от 10.03.2017 №402

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на право  
организации розничного рынка»**

**I. Общие положения**

1. Предмет регулирования Административного регламента

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на право организации розничного рынка» (далее – Регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на право организации розничного рынка» (далее – муниципальная услуга) на территории городского округа - города Барнаула Алтайского края (далее – город Барнаул), создания комфортных условий для получения муниципальной услуги, в том числе через краевое автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Алтайского края» (далее – МФЦ) филиалы МФЦ, в электронной форме с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал

государственных и муниципальных услуг (функций), муниципальной автоматизированной информационной системы «Электронный Барнаул» (далее – городской портал).

1.2. Регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги органом местного самоуправления города Барнаула по запросу юридического лица либо его уполномоченного представителя в пределах полномочий органа местного самоуправления по решению вопросов местного значения, установленных Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом городского округа – города Барнаула Алтайского края, в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон от 27.07.2010 №210-ФЗ).

1.3. Регламент регулирует общественные отношения, возникающие в связи с выдачей разрешения на право организации розничного рынка на территории города Барнаула.

## 2. Круг заявителей

Правом на подачу заявления о предоставлении муниципальной услуги (далее – заявление) обладают юридические лица, которые зарегистрированы в установленном законодательством Российской Федерации порядке и которым принадлежат объект или объекты недвижимости, расположенные на территории, в пределах которой предполагается организация рынка, а также их уполномоченные представители (далее – заявитель).

## 3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

3.1. Информация о месте нахождения, почтовом адресе, графике работы и (или) графике приема заявителей, контактных телефонах, адресе электронной почты органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу (далее – орган, предоставляющий муниципальную услугу), размещена на официальном Интернет-сайте города Барнаула, <http://barناول.org> (далее – сайт города), на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги и в приложении 1 к Регламенту.

3.2. Информация о местах нахождения, почтовых адресах, графиках работы, контактных телефонах, адресах официальных сайтов (при наличии), адресах электронной почты органов государственной власти, органов местного самоуправления, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, размещена на сайте города, на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги и в приложении 2 к Регламенту.

3.3. Муниципальная услуга может быть получена заявителем по принципу «одного окна» в МФЦ (филиалах МФЦ).

Информация о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, адресе электронной почты МФЦ (филиалов МФЦ) размещена на сайте города, на официальном сайте МФЦ, <http://mfc22.ru> (далее – сайт МФЦ), на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги и в приложении 3 к Регламенту.

3.4. Муниципальная услуга может быть получена заявителем с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и городского портала.

Адреса Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и городского портала в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет) указаны в приложении 4 к Регламенту.

Для получения муниципальной услуги с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и городского портала заявителю

необходимо зарегистрировать на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) учетную запись пользователя Единой системы идентификации и аутентификации.

3.5. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги (далее – информация по вопросам предоставления муниципальной услуги), является открытой и общедоступной.

3.5.1. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем самостоятельно путем ознакомления с информацией:

на стендах в местах предоставления муниципальной услуги;

на сайте города;

на сайте МФЦ;

на городском портале;

на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

3.5.2. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем посредством письменного и (или) устного обращения в орган, предоставляющий муниципальную услугу, или МФЦ (филиал МФЦ):

по почте;

по электронной почте или иным способом, позволяющим производить передачу данных в электронной форме;

по телефону;

в ходе личного приема.

3.6. Сведения о ходе предоставления муниципальной услуги (по конкретному заявлению) могут быть получены заявителем:

3.6.1. Самостоятельно на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), городском портале;

3.6.2. Посредством письменного и (или) устного обращения в орган, предоставляющий муниципальную услугу, или в МФЦ (филиал МФЦ) (в случае подачи заявления через МФЦ (филиал МФЦ):

по почте;

по электронной почте или иным способом, позволяющим производить передачу данных в электронной форме;

по контактными телефонам;

в ходе личного приема.

3.7. Сведения о ходе предоставления муниципальной услуги, информация по вопросам предоставления муниципальной услуги могут быть получены заявителем в случае письменного и (или) устного обращения в орган, предоставляющий муниципальную услугу, или в МФЦ (филиал МФЦ) в следующих формах:

в устной форме (при личном устном обращении по контактному телефону, в ходе личного приема (в случаях, предусмотренных подпунктами 3.7.1, 3.7.2 настоящего пункта Регламента);

в письменной форме (при направлении обращения по почте, при личном устном обращении (в случаях, предусмотренных подпунктом 3.7.1 настоящего пункта Регламента), при обращении по электронной почте, или иным способом, позволяющим производить передачу данных в электронной форме (в случаях, предусмотренных подпунктом 3.7.3 настоящего пункта Регламента);

в форме электронного документа (при обращении по электронной почте или иным способом, позволяющим производить передачу данных в электронной форме (в случаях, предусмотренных подпунктом 3.7.4 настоящего пункта Регламента).

3.7.1. При личном устном обращении заявителя в орган, предоставляющий муниципальную услугу, в ходе личного приема для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и (или) сведений о ходе предоставления муниципальной услуги специалист указанного органа дает, с согласия заявителя, устный

ответ, о чем делает запись в карточку личного приема заявителя. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов в порядке, предусмотренном подпунктом 3.7.3 настоящего пункта Регламента.

Предоставление сведений о ходе предоставления муниципальной услуги заявителю в ходе личного приема осуществляется после проверки специалистом органа, предоставляющего муниципальную услугу, документов, удостоверяющих личность заявителя и полномочия представителя (при обращении представителя заявителя).

3.7.2. При личном устном обращении по телефону в орган, предоставляющий муниципальную услугу, информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, осуществляется в часы работы органа, предоставляющего муниципальную услугу. Специалист органа, предоставляющего муниципальную услугу, называет наименование органа, который он представляет, свои фамилию, имя, отчество и должность, предлагает лицу, обратившемуся за информированием, представиться, выслушивает и уточняет, при необходимости, суть вопроса. После совершения указанных действий специалист органа, предоставляющего муниципальную услугу, дает, с согласия обратившегося по телефону лица, устный ответ по существу вопроса, о чем делает запись в журнале регистрации телефонных обращений. В остальных случаях разъясняется порядок устного обращения в ходе личного приема, письменного обращения, обращения по электронной почте или иным способом, позволяющим производить передачу данных в электронной форме, в орган, предоставляющий муниципальную услугу. По телефону предоставляются сведения, не относящиеся к персональным данным.

Во время телефонного разговора специалист органа, предоставляющего муниципальную услугу, должен произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми, не прерывать разговор по причине поступления телефонного звонка на другой телефонный аппарат. Ответ специалиста органа, предоставляющего муниципальную услугу, должен быть четким, лаконичным, вежливым.

Информирование в устной форме при личном устном обращении в орган, предоставляющий муниципальную услугу, в том числе в ходе личного приема и по телефону, осуществляется не более 15 минут.

3.7.3. При письменном обращении по почте в орган, предоставляющий муниципальную услугу, по вопросам получения информации о предоставлении муниципальной услуги и (или) сведений о ходе предоставления муниципальной услуги ответ заявителю направляется в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения по почтовому адресу, указанному в письменном обращении, а при его отсутствии – по адресу, указанному на почтовом отправлении. Ответ подписывается уполномоченным на подписание ответа лицом органа, предоставляющего муниципальную услугу, и должен содержать фамилию, инициалы и номер телефона специалиста органа, предоставляющего муниципальную услугу, подготовившего проект ответа.

3.7.4. При обращении заявителя в электронной форме по электронной почте или иным способом, позволяющим передачу данных в электронной форме, информация по вопросам предоставления муниципальной услуги и (или) сведения о ходе предоставления муниципальной услуги могут быть получены в зависимости от способа, указанного заявителем в заявлении для направления ему ответа. В случае, если заявителем не указан способ направления ему ответа, ответ направляется на адрес электронной почты, с которого поступило обращение, или который указан в обращении, поступившем иным способом, позволяющим производить передачу данных в электронной форме в течение 30 дней со дня регистрации поступившего обращения. Ответ подписывается уполномоченным на подписание ответа лицом органа, предоставляющего муниципальную услугу, и должен содержать фамилию, инициалы и

номер телефона специалиста органа, предоставляющего муниципальную услугу, подготовившего проект ответа.

3.8. Основными требованиями к информированию заявителя о предоставлении муниципальной услуги являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость и лаконичность в изложении информации;
- полнота и оперативность информирования;
- наглядность форм предоставляемой информации;
- удобство и доступность информации.

4. Информация для заявителей об их праве на судебное обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги, в соответствии с законодательством Российской Федерации

Заявитель имеет право в судебном порядке обжаловать действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

## **II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

1. Наименование муниципальной услуги  
«Выдача разрешения на право организации розничного рынка»

2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.1. Органом, предоставляющим муниципальную услугу, является:  
администрация города Барнаула - непосредственно услугу оказывает комитет по развитию предпринимательства, потребительскому рынку и вопросам труда администрации города Барнаула (далее – Комитет).

2.2. Органы государственной власти, органы местного самоуправления, участвующие в предоставлении муниципальной услуги:

Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Алтайскому краю (далее - Управление Росреестра по Алтайскому краю);

Министерство имущественных отношений Алтайского края;

Управление Федеральной налоговой службы по Алтайскому краю;

комитет по управлению муниципальной собственностью города Барнаула.

2.3. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

3. Результат предоставления муниципальной услуги

3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

принятие решения о выдаче (переоформлении, продлении) разрешения на право организации розничного рынка;

принятие решения об отказе в выдаче (переоформлении, продлении) разрешения на право организации розничного рынка.

3.2. Комитет направляет заявителю уведомление о принятом по результатам предоставления муниципальной услуги решении, или информирует о возможности его получения заявителем при личном обращении в Комитет в соответствии с разделом III Регламента.

4. Срок предоставления муниципальной услуги

4.1. В случае обращения за муниципальной услугой по выдаче разрешения на право организации розничного рынка срок принятия решения о предоставлении разрешения или об отказе в его предоставлении не может превышать 30 календарных дней с момента поступления заявления в Комитет.

4.2. В случае переоформления, продления срока действия разрешения на право организации розничного рынка срок принятия решения о переоформлении, продлении разрешения или об отказе в переоформлении, продлении разрешения не может превышать 15 календарных дней с момента поступления заявления в Комитет.

4.3. О принятом решении Комитет обязан уведомить заявителя в письменной форме в срок не позднее дня, следующего за днем принятия указанного решения.

4.4. В случае предоставления заявления через МФЦ (филиал МФЦ) срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня передачи МФЦ (филиалом МФЦ) заявления и документов, указанных в подразделе 6 настоящего раздела Регламента, в Комитет.

4.5. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

## 5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

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

Конституцией Российской Федерации;

Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 27.07.2006г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;

Федеральным законом от 30.12.2006 № 271-ФЗ «О розничных рынках и о внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации»;

Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ;

Федеральным законом от 06.04.2011 №63-ФЗ «Об электронной подписи»;

постановлением Правительства РФ от 10.03.2007 № 148 «Об утверждении Правил выдачи разрешений на право организации розничного рынка»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 26.03.2016 № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг»;

законом Алтайского края от 10.04.2007 г. № 32-ЗС «Об организации и деятельности розничных рынков в Алтайском крае»;

постановлением Администрации Алтайского края от 08.05.2007 № 195 «Об основных требованиях к торговым местам и размерам площади рынков на территории Алтайского края»;

распоряжением Администрации Алтайского края от 22.12.2014 №438-р «Об утверждении плана организации рынков на территории Алтайского края»;

Уставом городского округа - города Барнаула Алтайского края, принятым решением Барнаульской городской Думы от 20.06.2008 №789;

постановлением администрации города от 09.08.2016 №1602 «Об утверждении Положения о комитете по развитию предпринимательства, потребительскому рынку и вопросам труда администрации города Барнаула».

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 предоставлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления

6.1. Для получения муниципальной услуги по выдаче разрешения на право организации розничного рынка, а также в случае обращения за продлением или переоформлением разрешения на право организации розничного рынка заявитель подает (направляет) в Комитет заявление, подписанное лицом, представляющим интересы юридического лица в соответствии с учредительными документами этого юридического лица или доверенностью, и удостоверенное печатью юридического лица (при наличии печати), от имени которого подается заявление.

Разрешение на право организации розничного рынка может быть переоформлено по заявлению юридического лица только в случае реорганизации юридического лица в форме преобразования, изменения его наименования или типа рынка.

Заявление может быть предоставлено на личном приеме, направлено почтой, электронной почтой или иным способом, позволяющим производить передачу данных в электронной форме, посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), городского портала либо подано через МФЦ (филиал МФЦ) по форме согласно приложению 5 к Регламенту.

В заявлении указывается:

полное и (в случае, если имеется) сокращенное наименования, в том числе фирменное наименование, и организационно-правовая форма юридического лица, место его нахождения, место расположения объекта или объектов недвижимости, где 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.

Заявитель выражает согласие на обработку персональных данных в заявлении в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006г. № 152-ФЗ «О персональных данных».

Заявитель имеет право выразить согласие на информирование о ходе предоставления муниципальной услуги путем СМС-оповещения по телефону, указанному в заявлении, в соответствии с требованиями Федерального закона от 07.07.2003 № 126-ФЗ «О связи».

Заявитель подписывает заявление, в случае подачи заявления в форме электронного документа заявление подписывается заявителем с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

В случае подачи заявления представителем юридического лица, необходимо приложить доверенность, выданную представителю юридического лица, оформленную в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

В случае подачи заявления в форме электронного документа к такому заявлению прилагается надлежащим образом оформленная доверенность в форме электронного документа. Доверенность, подтверждающая правомочие на обращение за получением муниципальной услуги, выданная организацией, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица организации.

В случае предоставления заявления при личном обращении предъявляется документ, удостоверяющий личность заявителя.

Лицо, имеющее право действовать без доверенности от имени юридического лица, предъявляет документ, удостоверяющий его личность, и сообщает реквизиты листа записи или свидетельства о государственной регистрации юридического лица в Едином государственном реестре юридических лиц. Представитель юридического лица предъявляет также документ, подтверждающий его полномочия действовать от

имени этого юридического лица, или копию данного документа, заверенную печатью (при наличии) и подписью руководителя юридического лица.

Заявление и прилагаемые к нему документы, направляемые в Комитет, в форме электронных документов посредством отправки через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), городской портал, должны быть представлены в виде файлов в формате xml, созданных с использованием xml-схем и обеспечивающих считывание и контроль предоставленных данных.

Заявление направляется в Комитет в форме электронного документа посредством отправки по электронной почте в виде файла в формате doc, docx, txt, xls, xlsx, rtf. Электронные документы (электронные образы документов), прилагаемые к заявлению, в том числе доверенности, направляются в виде файлов в форматах PDF, TIF. Качество предоставляемых электронных документов (электронных образов документов) в указанных форматах должно позволять в полном объеме прочитать текст документа и распознать его реквизиты. Каждый отдельный документ должен быть загружен в виде отдельного файла. Количество файлов должно соответствовать количеству направляемых документов, а наименования файлов должны позволять идентифицировать документы.

6.2. Заявитель прикладывает к заявлению копии учредительных документов (оригиналы учредительных документов в случае, если верность копий не удостоверена нотариально).

6.3. Документы, не указанные в пунктах 6.1, 6.2 настоящего подраздела Регламента, не могут быть затребованы у заявителя.

6.4. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, не вправе требовать от заявителя:

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

предоставления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления и иных органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ.

7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления и иных органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, и которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления

7.1. В порядке межведомственного информационного взаимодействия в органах государственной власти, органах местного самоуправления, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, запрашиваются Комитетом следующие документы (их копии, сведения, содержащиеся в них), если заявитель не предоставил их по собственной инициативе:

выписка из Единого государственного реестра недвижимости, подтверждающая право на объект или объекты недвижимости, расположенные на территории, в пределах которой предполагается организовать рынок – в Управлении Росреестра по Алтайскому краю;



выписка из Единого государственного реестра юридических лиц, включающая сведения о постановке юридического лица на учет в налоговом органе по месту нахождения юридического лица – в Управлении Федеральной налоговой службы по Алтайскому краю;

сведения о предоставлении недвижимого имущества для размещения рынка (в случае, если недвижимое имущество находится в государственной собственности) – в Министерстве имущественных отношений Алтайского края;

сведения о предоставлении недвижимого имущества для размещения рынка (в случае, если недвижимое имущество находится в муниципальной собственности) – в комитете по управлению муниципальной собственностью города Барнаула.

7.2. В случае наличия у заявителя документов, указанных в пункте 7.1 настоящего подраздела Регламента, заявитель вправе предоставить их вместе с заявлением по собственной инициативе.

7.3. Непредоставление заявителем указанных в пункте 7.1 настоящего подраздела Регламента документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе, не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

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

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, действующим законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

#### 9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

9.1. Заявителю может быть отказано в предоставлении разрешения на право организации розничного рынка по следующим основаниям:

9.1.1. Отсутствие права на объект или объекты недвижимости в пределах территории, на которой предполагается организовать рынок в соответствии с планом организации розничных рынков Алтайского края, утвержденным распоряжением Администрации Алтайского края от 22.12.2014 №438-р (далее - план организации розничных рынков Алтайского края);

9.1.2. Несоответствие места расположения объекта или объектов недвижимости, принадлежащих заявителю, а также типа рынка, который предполагается организовать, плану организации розничных рынков Алтайского края;

9.1.3. Подача заявления о предоставлении разрешения с нарушением требований, указанных в пунктах 6.1, 6.2 подраздела 6 раздела II Регламента, а также предоставление документов, содержащих недостоверные сведения.

9.2. Отказ в выдаче разрешения на право организации розничного рынка не является препятствием для повторной подачи заявителем документов при условии устранения оснований, по которым было отказано в выдаче разрешения на право организации розничного рынка.

9.3. Отказ в выдаче разрешения на право организации розничного рынка может быть обжалован заявителем в досудебном (внесудебном) или судебном порядке.

10. 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

Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

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

Взимание платы за предоставление муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

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

12.1. Срок ожидания заявителя в очереди при подаче заявления в органе, предоставляющем муниципальную услугу, или в МФЦ (филиалах МФЦ), не должен превышать 15 минут.

12.2. Срок ожидания заявителя в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги в органе, предоставляющем муниципальную услугу, или МФЦ (филиалах МФЦ), не должен превышать 15 минут.

12.3. При подаче документов, предусмотренных пунктами 6.1, 6.2 настоящего раздела Регламента, по почте, через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) или городской портал необходимость ожидания в очереди при подаче заявления исключается.

13. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

Заявление подлежит обязательной регистрации в течение одного рабочего дня с момента поступления заявления в орган, предоставляющий муниципальную услугу в порядке, определенном разделом III Регламента.

14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

14.1. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, обеспечивает в зданиях и помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, зале ожидания и местах для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги (заявлений):

комфортное расположение заявителя и специалиста, осуществляющего прием запросов о предоставлении муниципальной услуги (заявлений) и прилагаемых к ним документов;

возможность и удобство заполнения заявителем запроса о предоставлении муниципальной услуги (заявления) на бумажном носителе;

доступ к нормативным правовым актам, регламентирующим полномочия и сферу компетенции органа, предоставляющего муниципальную услугу;

доступ к нормативным правовым актам, регулирующим предоставление муниципальной услуги;

наличие информационных стендов, содержащих информацию, связанную с предоставлением муниципальной услуги, и отвечающих требованиям пункта 14.3 настоящего подраздела Регламента.

14.2. Органом, предоставляющим муниципальную услугу, выполняются требования Федерального закона от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной

защите инвалидов в Российской Федерации» в части обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к информации о предоставлении муниципальной услуги, к зданиям и помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, залу ожидания и местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги (заявлений).

Вход в здания и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, в зал ожидания и места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги (заявлений), передвижение по указанным зданиям, помещениям, залу и местам, а также выход из них не должны создавать затруднений для инвалидов и иных маломобильных групп населения.

Специалисты органа, предоставляющего муниципальную услугу, в случае обращения инвалидов и лиц из числа иных маломобильных групп населения за помощью в преодолении барьеров, препятствующих получению муниципальной услуги:

сопровождают инвалидов и лиц из числа иных маломобильных групп населения при передвижении в зданиях и помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, по залу ожидания, в местах для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги (заявлений) и на прилегающих к зданиям, в которых предоставляется муниципальная услуга, территориях;

оказывают инвалидам и лицам из числа иных маломобильных групп населения помощь, необходимую для получения в доступной для них форме информации о предоставлении муниципальной услуги, в том числе об оформлении необходимых для ее получения документов, о совершении других необходимых действий, а также иную помощь в преодолении барьеров, мешающих получению инвалидами и маломобильными группами населения муниципальной услуги наравне с другими лицами.

Органом, предоставляющим муниципальную услугу, обеспечивается:

надлежащее размещение носителей информации, необходимых для обеспечения доступности муниципальной услуги для инвалидов, с учетом ограничений их жизнедеятельности;

допуск в здания и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, в зал ожидания и к местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги (заявлений) сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

допуск в здания и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, в зал ожидания и к местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги (заявлений) собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденном приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи».

14.3. Информационные стенды должны размещаться на видном и доступном для граждан месте.

На информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги размещается следующая информация, доступная для восприятия гражданами, в том числе инвалидами:

текст Регламента;

извлечения из нормативных правовых актов Российской Федерации, регулирующих предоставление муниципальной услуги, и регламентирующих полномочия и сферу компетенции органа, предоставляющего муниципальную услугу;

форма заявления и образец его заполнения;

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

## 15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

15.1. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

своевременность (соблюдение установленного срока предоставления муниципальной услуги);

качество (удовлетворенность заявителя качеством предоставления муниципальной услуги и правильность оформления документов в ходе предоставления муниципальной услуги);

доступность (показатели оценки соблюдения права заявителя на получение актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги);

процесс обжалования (показатели оценки реализации права заявителя на обжалование действий (бездействия) в ходе предоставления муниципальной услуги);

вежливость (показатели оценки заявителя проявления вежливого отношения муниципальными служащими (должностными лицами) в ходе предоставления муниципальной услуги).

15.2. Оценка соблюдения показателей доступности и качества муниципальной услуги осуществляется в соответствии с целевыми значениями показателей доступности и качества муниципальной услуги:

Показатели качества и доступности муниципальной услуги	Целевое значение показателя		
	2017г.	2018г.	в последующие годы
1	2	3	4
<b>1.Своевременность</b>			
1.1. % (доля) случаев предоставления муниципальной услуги с соблюдением установленного срока предоставления муниципальной услуги	90% - 95%	95% - 97%	97% - 100%
<b>2. Качество</b>			
2.1. % (доля) заявителей, удовлетворенных качеством предоставления муниципальной услуги	90% - 95%	95% - 97%	97% - 100%
2.2. % (доля) правильно оформленных документов в ходе предоставления муниципальной услуги	90% - 95%	95% - 97%	97% - 100%
1	2	3	4
<b>3. Доступность</b>			
3.1. % (доля) заявителей, удовлетворенных качеством и объемом информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, размещенной в местах предоставления муниципальной услуги	90% - 95%	95% - 97%	97% - 100%
3.2. % (доля) заявителей, считающих, что представленная информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, размещенная в сети Интернет, доступна и понятна	90% - 95%	95% - 97%	97% - 100%
<b>4. Процесс обжалования</b>			
4.1. % (доля) обоснованных жалоб в сравнении с общим количеством заявителей, обратившихся с заявлениями о	0,07%	0,05%	0,02% - 0%

предоставлении муниципальной услуги			
4.2. % (доля) обоснованных жалоб, рассмотренных и удовлетворенных в установленный срок	0,07%	0,05%	0,02% - 0%
4.3. % (доля) заявителей, удовлетворенных установленным порядком обжалования	90% - 95%	95% - 97%	97% - 100%
4.4. % (доля) заявителей, удовлетворенных сроками обжалования	90% - 95%	95% - 97%	97% - 100%
<b>5. Вежливость</b>			
5.1. % (доля) заявителей, считающих, что в ходе предоставления муниципальной услуги муниципальными служащими (должностными лицами) было проявлено вежливое отношение	90% - 95%	95% - 97%	97% - 100%

15.3. Количество взаимодействий заявителя с муниципальными служащими (должностными лицами) при предоставлении муниципальной услуги не должно превышать двух раз.

Продолжительность взаимодействий заявителя с муниципальными служащими (должностными лицами) при предоставлении муниципальной услуги не должна превышать 15 минут.

16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

16.1. Комитет обеспечивает возможность получения информации о предоставляемой муниципальной услуге на сайте города и городском портале, предоставляет информацию для размещения на сайте и стендах МФЦ (филиалов МФЦ), Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

16.2. Комитет обеспечивает возможность получения и бесплатного копирования формы заявления в электронном виде на сайте города, городском портале, Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

16.3. Обращение за получением муниципальной услуги может осуществляться с использованием электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи», Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ.

### **III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требований к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в МФЦ**

1. Состав и последовательность выполнения административных процедур

Оказание муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры, представленные в виде блок – схемы в приложении 6к Регламенту:

1.1.Получение (прием), регистрация заявления и приложенных к нему документов (при наличии);

1.2.Рассмотрение заявления, принятие (подписание) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

1.3.Направление (выдача) заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, или сообщения о возможности его получения

при личном обращении в органе, предоставляющем муниципальную услугу или МФЦ (филиале МФЦ).

2. Сроки административных процедур и требования к порядку выполнения административных процедур, в том числе особенности выполнения административных процедур в случае предоставления муниципальной услуги в МФЦ

2.1. Получение (прием), регистрация заявления и приложенных к нему документов (при наличии).

2.1.1. Основанием для начала административной процедуры является получение (прием) органом, предоставляющим муниципальную услугу, направленных (поданных) заявителем заявления и приложенных к нему документов (при наличии).

2.1.2. Требования к порядку выполнения административной процедуры, в случае предоставления заявителем заявления на бумажном носителе лично в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

Специалист органа, предоставляющего муниципальную услугу, ответственный за предоставление муниципальной услуги, (далее – ответственный специалист) в ходе личного приема:

устанавливает предмет обращения, личность заявителя и его полномочия на основании документов, указанных в пункте 6.1 подраздела 6 раздела II Регламента;

устанавливает соответствие копий приложенных к заявлению документов (при наличии) в ходе сверки с оригиналами;

заверяет копии прилагаемых к заявлению документов (при наличии) и приобщает их к заявлению, возвращает заявителю оригиналы документов, сверка на соответствие которым производилась;

проверяет правильность заполнения заявления, наличие документов, указанных в заявлении в качестве прилагаемых к нему.

В случае если указанное заявление оформлено не в соответствии с требованиями, предъявляемыми подразделом 6 раздела II Регламента, и в составе прилагаемых к нему документов отсутствуют необходимые документы, заявителю вручается уведомление о необходимости устранения нарушений в оформлении заявления и (или) предоставления отсутствующих документов (приложение 7 к Регламенту).

В случае если заявление соответствует предъявляемым требованиям, ответственный специалист после совершения действий, указанных в абзацах 3-6 настоящего подпункта Регламента, составляет расписку (форма расписки указана в приложении 8к Регламенту) в получении документов с указанием:

наименования муниципальной услуги;

сведений о заявителе (наименование юридического лица);

перечня принятых документов, их наименований, реквизитов, количества экземпляров каждого из предоставленных документов;

даты приема заявления;

сведений об ответственном специалисте (фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), должность, подпись).

Ответственный специалист проводит ознакомление заявителя с распиской, заявитель проставляет на расписке свои фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), дату получения расписки и подпись. Ответственный специалист передает расписку заявителю и делает в заявлении отметку о приеме документов.

В день поступления заявления в орган, предоставляющий муниципальную услугу, ответственный специалист передает заявление с приложенными к нему документами (при наличии) для регистрации в отдел канцелярии организационно-контрольного комитета администрации города Барнаула (далее – канцелярия города Барнаула).

В течение дня, следующего за днем поступления документов, ответственный специалист направляет заявителю уведомление о приеме заявления к рассмотрению (приложение 9 к Регламенту).

В день поступления заявления в орган, предоставляющий муниципальную услугу, после его регистрации в канцелярии города Барнаула, оно передается на рассмотрение главе администрации города Барнаула.

2.1.3. Требования к порядку выполнения административной процедуры, в случае подачи заявителем заявления на бумажном носителе лично в МФЦ (филиал МФЦ).

Специалист МФЦ (филиала МФЦ) в ходе личного приема:

устанавливает предмет обращения, личность заявителя и его полномочия на основании документов, указанных в пункте 6.1 подраздела 6 раздела II Регламента;

устанавливает соответствие копий приложенных к заявлению документов (при наличии) в ходе сверки с оригиналами;

заверяет копии прилагаемых к заявлению документов (при наличии) и приобщает их к заявлению, возвращает заявителю оригиналы документов, сверка на соответствие которым проводилась;

проверяет правильность заполнения заявления, наличие документов, указанных в заявлении в качестве прилагаемых к нему.

Специалист МФЦ (филиала МФЦ) после совершения действий, указанных в абзацах 3-6 настоящего пункта Регламента, составляет расписку с указанием:

наименования муниципальной услуги;

сведений о заявителе (наименование юридического лица);

перечня принятых документов, их наименований, реквизитов, количества экземпляров каждого из предоставленных документов;

даты приема заявления;

сведений о специалисте МФЦ (филиала МФЦ) (фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), должность, подпись).

Специалист МФЦ (филиала МФЦ) проводит ознакомление заявителя с распиской, заявитель проставляет на расписке свои фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), дату получения расписки и подпись. Специалист МФЦ (филиала МФЦ) передает экземпляр расписки заявителю, делает в заявлении отметку о приеме документов. Специалистом МФЦ (филиала МФЦ) в день поступления заявления в МФЦ (филиал МФЦ) сведения о заявлении регистрируются с использованием программно-аппаратного комплекса «Автоматизированная информационная система поддержки деятельности многофункционального центра» (далее – АИС МФЦ).

Специалист МФЦ (филиала МФЦ) не позднее одного рабочего дня с момента приема заявления передает его через курьера МФЦ (филиала МФЦ) в орган, предоставляющий муниципальную услугу, ответственному специалисту.

Ответственный специалист принимает заявление от курьера МФЦ (филиала МФЦ) согласно ведомости приема-передачи дела (документов).

Ответственный специалист проверяет правильность заполнения заявления, наличие документов, указанных в заявлении в качестве прилагаемых к нему. В случае, если указанное заявление оформлено не в соответствии с требованиями, предъявляемыми подразделом 6 раздела II Регламента, и в составе прилагаемых к нему документов отсутствуют необходимые документы, в день поступления заявления заявителю направляется уведомление о необходимости устранения нарушений в оформлении заявления и (или) предоставления отсутствующих документов.

В случае, если заявление соответствует предъявляемым требованиям, ответственный специалист в день поступления заявления передает его с приложенными к нему документами (при наличии) для регистрации в канцелярию города Барнаула.

В течение дня, следующего за днем поступления документов, ответственный специалист направляет заявителю уведомление о приеме заявления к рассмотрению.

В день поступления заявления в орган, предоставляющий муниципальную услугу, после его регистрации в канцелярии города Барнаула, оно передается на рассмотрение главе администрации города Барнаула.

2.1.4. Требования к порядку выполнения административной процедуры, в случае направления заявителем заявления в форме электронного документа по электронной почте или иным способом, позволяющим производить передачу данных в электронном виде, посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), городского портала.

В случае направления заявителем заявления по электронной почте или иным способом, позволяющим передачу данных в электронном виде, посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), городского портала ответственный специалист распечатывает заявление и прилагаемые к заявлению документы, проверяет правильность заполнения заявления, наличие документов, указанных в заявлении в качестве прилагаемых к нему. Если указанное заявление оформлено не в соответствии с требованиями, предъявляемыми подразделом 6 раздела II Регламента, и в составе прилагаемых к нему документов отсутствуют необходимые документы, в день поступления заявления заявителю направляется уведомление о необходимости устранения нарушений в оформлении заявления и (или) предоставления отсутствующих документов, тем же способом, посредством которого поступило заявление.

В случае, если заявление соответствует предъявляемым требованиям, ответственный специалист в день поступления заявления передает его с приложенными к нему документами (при наличии) для регистрации в канцелярию города Барнаула. Если заявление поступает после завершения рабочего дня или в выходной день, оно регистрируется в начале следующего рабочего дня в последовательности поступления заявлений в нерабочее время.

В течение дня, следующего за днем поступления документов, ответственный специалист направляет заявителю уведомление о приеме заявления к рассмотрению, тем же способом, посредством которого поступило заявление.

В день поступления заявления в орган, предоставляющий муниципальную услугу, после его регистрации в канцелярии города Барнаула, оно передается на рассмотрение главе администрации города Барнаула.

2.1.5. Требования к порядку выполнения административной процедуры, в случае направления заявителем заявления на бумажном носителе посредством почтового отправления.

Ответственный специалист проверяет правильность заполнения заявления поступившего посредством почтового отправления, наличие документов, указанных в заявлении в качестве прилагаемых к нему. В случае если указанное заявление оформлено не в соответствии с требованиями, предъявляемыми подразделом 6 раздела II Регламента, и в составе прилагаемых к нему документов отсутствуют необходимые документы, заявителю направляется уведомление о необходимости устранения нарушений в оформлении заявления и (или) предоставления отсутствующих документов.

В случае, если заявление соответствует предъявляемым требованиям, ответственный специалист в день поступления заявления передает его с приложенными к нему документами (при наличии) для регистрации в канцелярию города Барнаула.

В течение дня, следующего за днем поступления документов, ответственный специалист направляет заявителю уведомление о приеме заявления к рассмотрению.

В день поступления заявления в орган, предоставляющий муниципальную услугу, после его регистрации в канцелярии города Барнаула, оно передается на рассмотрение главе администрации города Барнаула.

2.1.6. Результатом административной процедуры является регистрация заявления и передача его на рассмотрение главе администрации города Барнаула.



2.1.7. Срок выполнения административной процедуры – один рабочий день с момента поступления заявления в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

2.2. Рассмотрение заявления, принятие (подписание) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

2.2.1 Основанием для начала административной процедуры является передача зарегистрированного заявления на рассмотрение главе администрации города Барнаула.

Глава администрации города Барнаула в течение одного дня с момента поступления на рассмотрение заявления передает его с резолюцией для организации дальнейшего исполнения председателю Комитета.

2.2.2 Председатель Комитета в тот же день передает заявление для непосредственного исполнения ответственному специалисту.

Ответственный специалист в течение 3-х дней осуществляет проверку полноты и достоверности сведений о заявителе, содержащихся в предоставленных документах, проверяет наличие документов, предусмотренных пунктом 7.1 подраздела 7 раздела II Регламента, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе.

Если заявителем не предоставлены (предоставлены не в полном объеме) по собственной инициативе документы, предусмотренные пунктом 7.1 подраздела 7 раздела II Регламента, ответственный специалист в течение срока осуществления проверки предоставления указанных документов готовит и направляет запросы в рамках межведомственного информационного взаимодействия в органы и организации, указанные в подразделе 7 раздела II Регламента, с целью получения документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Ответственный специалист осуществляет прием и регистрацию документов, предоставленных в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в день их поступления, приобщает к заявлению документы, поступившие в рамках межведомственного информационного взаимодействия, анализирует их содержание.

При отсутствии обстоятельств, являющихся основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги, определенных пунктом 9.1 подраздела 9 раздела II Регламента, ответственный специалист в течение трех дней со дня поступления ответов на межведомственные запросы готовит проект постановления администрации города (далее – постановление) о выдаче (переоформлении, продлении) разрешения на право организации розничного рынка.

При наличии обстоятельств, являющихся основаниями для отказа, предусмотренных пунктом 9.1 подраздела 9 раздела II Регламента, ответственный специалист в течение трех дней с дня поступления ответов на межведомственные запросы готовит проект постановления Об отказе в выдаче (переоформлении, продлении) разрешения на право организации розничного рынка.

После подготовки проекта постановления ответственный специалист в течение одного дня согласовывает его с председателем Комитета и направляет на визирование уполномоченным должностным лицам администрации города Барнаула и подписания главой администрации города Барнаула.

2.2.3. В течение дня, следующего за днем подписания главой администрации города Барнаула проекта постановления, постановлению присваивается дата и регистрационный номер, и оно направляется в Комитет для выдачи (переоформлении, продлении) разрешения и уведомления о выдаче (переоформлении, продлении) разрешения либо подготовки уведомления об отказе в выдаче (переоформлении, продлении) разрешения с указанием причин отказа.

2.2.4. Результатом административной процедуры является подписанное главой администрации города Барнаула и зарегистрированное постановление о выдаче (переоформлении, продлении) разрешения на право организации розничного рынка или постановление об отказе в выдаче (переоформлении, продлении) разрешения на право организации розничного рынка.

2.2.5.Срок выполнения административной процедуры, в случае обращения за выдачей разрешения на право организации розничного рынка, составляет 29 дней с момента передачи зарегистрированного заявления для рассмотрения главе администрации города Барнаула. В случае обращения за переоформление или продлением разрешения на право организации розничного рынка срок выполнения данной административной процедуры составляет 14 дней с момента передачи зарегистрированного заявления для рассмотрения главе администрации города Барнаула.

2.3. Направление (выдача) заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, или сообщения о возможности его получения при личном обращении в органе, предоставляющем муниципальную услугу, или МФЦ (филиале МФЦ).

2.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступившее в Комитет постановление о выдаче (переоформлении, продлении) разрешения на право организации розничного рынка или постановление об отказе в выдаче (переоформлении, продлении) разрешения на право организации розничного рынка.

2.3.2. В течение одного дня со дня поступления постановления в Комитет ответственный специалист готовит проекту уведомления о выдаче (переоформлении, продлении) разрешения на право организации розничного рынка с приложением оформленного разрешения, в случае отказа в выдаче (переоформлении, продлении) разрешения на право организации розничного рынка ответственный специалист готовит проект уведомления об отказе в выдаче разрешения на право организации розничного рынка, в котором приводится мотивированное обоснование причин такого отказа, в соответствии с основаниями отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанными в пункте 9.1 подраздела 9 раздела II Регламента. Форма уведомления о выдаче либо об отказе в выдаче разрешения на право организации розничного рынка и форма разрешения на право организации розничного рынка утверждена постановлением Администрации Алтайского края от 08.05.2007 № 195 «Об основных требованиях к торговым местам и размерах площади рынков на территории Алтайского края». В этот же день ответственный специалист подписывает проект у председателя Комитета и вручает (направляет) заявителю.

Результат предоставления муниципальной услуги выдается заявителю в МФЦ (филиале МФЦ), в случае если заявление и прилагаемые к нему документы были поданы через МФЦ (филиал МФЦ), и иной способ получения результата не указан заявителем.

Сведения о принятом по результатам предоставления муниципальной услуги решении, вносятся специалистом МФЦ в АИС МФЦ в день поступления в МФЦ (филиал МФЦ) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги из органа, предоставляющего муниципальную услугу. Уведомление о принятом решении и необходимости явиться за выдачей результата направляется заявителю на электронную почту или путем СМС-оповещения.

В случае предоставления заявления и документов иным способом (в ходе личного приема, по почте, по электронной почте, через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), городской портал или иным способом, позволяющим передачу данных в электронной форме), ответственный специалист направляет сообщение заявителю с уведомлением о принятом решении в «Личный кабинет» на Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) или городской портал, в зависимости от того, посредством какого портала поступило заявление, либо, по выбору заявителя, на электронную почту или путем направления СМС-оповещения о необходимости явиться за выдачей результата.

Выдача результата предоставления муниципальной услуги осуществляется по обращению заявителя со всеми подлинниками документов, необходимых для

предоставления муниципальной услуги, для сверки с предоставленными отсканированными копиями (в случае, если заявление и прилагаемые к нему документы были предоставлены в электронном виде).

2.3.3. Результатом административной процедуры является вручение заявителю уведомления о выдаче разрешения на право организации розничного рынка с приложением оформленного разрешения, а в случае отказа в выдаче разрешения на право организации розничного рынка – уведомления об отказе с указанием причин отказа.

2.3.4. Срок выполнения административной процедуры – один день со дня поступления постановления о выдаче (переоформлении, продлении) разрешения на право организации розничного рынка или постановления об отказе в выдаче (переоформлении, продлении) разрешения на право организации розничного рынка в Комитет.

### 3. Особенности выполнения административных процедур в электронной форме

3.1. Выполнение административной процедуры «Получение (прием), регистрация заявления и приложенных к нему документов» в случае подачи заявителем заявления и прилагаемых к нему документов в форме электронных документов с использованием сети Интернет (по электронной почте, через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), городской портал или иным способом, позволяющим производить передачу данных в электронной форме) осуществляется в соответствии с подпунктами 2.1.4 пункта 2.1 подраздела 2 настоящего раздела Регламента.

3.2. Направление в электронной форме запросов в рамках межведомственного информационного взаимодействия в ходе выполнения административной процедуры «Рассмотрение заявления, принятие (подписание) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги».

Орган, предоставляющий муниципальную услугу, осуществляет взаимодействие с органами государственной власти, органами местного самоуправления города Барнаула и организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, по получению документов и информации, в том числе в электронной форме, в порядке межведомственного информационного взаимодействия с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

3.3. Требования к порядку выполнения административной процедуры «Направление (выдача) заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, или сообщения о возможности его получения при личном обращении в органе, предоставляющем муниципальную услугу или МФЦ (филиале МФЦ)» определены пунктом 2.3.2 пункта 2.3 подраздела 2 настоящего раздела Регламента.

## IV. Формы контроля за исполнением Регламента

1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами и муниципальными служащими, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

1.1. Текущий контроль за выполнением Регламента осуществляется должностными лицами Комитета, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги (далее - должностные лица, ответственные за организацию предоставления муниципальной услуги).

1.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения должностными лицами, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения специалистами положений Регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

1.3. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании ежегодных планов) и внеплановыми.

1.4. При ежегодной плановой проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки).

2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальных услуг включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений.

2.2. Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги председателем Комитета формируется комиссия. Полномочия и состав комиссии утверждаются председателем Комитета.

2.3. Результаты деятельности комиссии оформляются протоколом, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

2.4. Периодичность осуществления контроля устанавливается председателем Комитета.

3. Ответственность должностных лиц и муниципальных служащих органа, предоставляющего муниципальную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

3.1. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.2. Персональная ответственность специалистов Комитета закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

4.1. Требованиями к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги являются непрерывность, эффективность, независимость, профессиональная компетентность, должная тщательность лиц, осуществляющих контроль за предоставлением муниципальной услуги.

Непрерывность осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги состоит в том, что Регламентом предусмотрено регулярное осуществление контроля и периодический анализ соблюдения установленных требований предоставления муниципальной услуги.

Эффективность осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги заключается в его направленности на осуществление необходимых мер по устранению выявленных недостатков (нарушений) в предоставлении муниципальной услуги.

Независимость лиц, осуществляющих контроль за предоставлением муниципальной услуги, состоит в том, что при осуществлении контроля они независимы от должностных лиц и муниципальных служащих, участвующих в предоставлении муниципальной услуги. Лица, осуществляющие контроль за предоставлением

муниципальной услуги, должны принимать меры по предотвращению конфликта интересов при осуществлении контроля за предоставлением муниципальной услуги.

Профессиональная компетентность лиц, осуществляющих контроль за предоставлением муниципальной услуги, состоит в том, что они обладают необходимыми профессиональными знаниями и навыками для осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги.

Должная тщательность лиц, осуществляющих контроль за предоставлением муниципальной услуги, состоит в своевременном и точном исполнении обязанностей, предусмотренных настоящим разделом Регламента.

4.2. Ежеквартально должностными лицами, ответственными за организацию предоставления муниципальной услуги, проводится анализ соблюдения установленных требований предоставления муниципальной услуги, в результате которого должны быть приняты необходимые меры по устранению выявленных недостатков (нарушений).

4.3. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется в порядке и формах, установленных законодательством Российской Федерации.

Граждане, их объединения и организации вправе информировать орган местного самоуправления, предоставляющий муниципальную услугу, о качестве и полноте ее предоставления, результатах осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги.

## **V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих**

1. Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия), решений органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц и муниципальных служащих, участвующих в предоставлении муниципальной услуги

Заявитель вправе в досудебном (внесудебном) порядке обжаловать действия (бездействие) и решения органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц и муниципальных служащих, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

2. Орган местного самоуправления города и (или) должностное лицо, уполномоченные на рассмотрение жалобы заявителя на решение и (или) действие (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц и муниципальных служащих, участвующих в предоставлении муниципальной услуги

2.1. Заявитель может обжаловать решения и (или) действия (бездействие):

2.1.1. Должностных лиц и муниципальных служащих Комитета – председателю комитета.

2.1.2. Председателя Комитета – в администрацию города Барнаула.

2.2. Контактные данные для подачи жалобы, а также сведения о времени и месте приема жалоб приведены в приложении 10 к Регламенту.

3. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

3.1. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

3.1.1. Нарушения срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

3.1.2. Нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

3.1.3. Требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами

Алтайского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

3.1.4. Отказа в приеме у заявителя документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Алтайского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

3.1.5. Отказа 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 Алтайского края, муниципальными правовыми актами;

3.1.6. Требования с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Алтайского края, муниципальными правовыми актами;

3.1.7. Отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушения установленного срока внесения исправлений.

3.2. Заявитель в своей жалобе указывает:

3.2.1. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица, муниципального служащего, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

3.2.2. Фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3.2.3. Сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица, муниципального служащего, участвующего в предоставлении муниципальной услуги;

3.2.4. Доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица, муниципального служащего, участвующего в предоставлении муниципальной услуги. Заявителем могут быть предоставлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

#### 4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

4.1. Жалоба может быть направлена (подана) в орган, предоставляющий муниципальную услугу, и (или) должностному лицу, уполномоченному на рассмотрение жалобы, в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме.

4.2. Жалоба может быть в письменной форме на бумажном носителе направлена по почте, в электронной форме направлена по электронной почте, через сайт города, в письменной форме на бумажном носителе подана в ходе личного приема в орган, предоставляющий муниципальную услугу, и (или) должностному лицу, уполномоченному на рассмотрение жалобы.

#### 5. Сроки рассмотрения жалобы

5.1. Срок рассмотрения жалобы, включая направление заявителю ответа по результатам рассмотрения жалобы, не должен превышать 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.2. В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица или муниципального служащего в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока внесения таких

исправлений, жалоба подлежит рассмотрению в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

6. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации

Оснований для приостановления рассмотрения жалобы законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

## 7. Результат рассмотрения жалобы

7.1. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалобы, принимает одно из следующих решений:

7.1.1. Удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, 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 Алтайского края, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

7.1.2. Отказывает в удовлетворении жалобы.

7.2. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

7.2.1. Фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), должность должностного лица, наименование органа местного самоуправления, принявшего решение по жалобе;

7.2.2. Номер, дата, место принятия решения, сведения об органе, предоставляющем муниципальную услугу, о должностном лице или муниципальном служащем, решения или действия (бездействие) которого обжалуются;

7.2.3. Фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) или наименование заявителя;

7.2.4. Основания для принятия решения по жалобе;

7.2.5. Принятое по жалобе решение;

7.2.6. В случае, если жалоба признана обоснованной, – сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

7.2.7. Сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

7.3. В удовлетворении жалобы отказывается в следующих случаях:

7.3.1. Наличия вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

7.3.2. Подачи жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

7.3.3. Наличия решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями Регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

7.4. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или признаков состава преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с подразделом 2 настоящего раздела Регламента, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

7.5. Органы местного самоуправления (должностные лица), указанные в подразделе 2 настоящего раздела Регламента, при получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить такую жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить гражданину, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

В случае, если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, она не подлежит направлению на рассмотрение должностному лицу, в компетенцию которого входит рассмотрение данной жалобы, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается гражданину, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

## 8. Порядок информирования заявителя о ходе и результатах рассмотрения жалобы

8.1. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, предусмотренного в пункте 7.1 подраздела 7 настоящего раздела Регламента, оно направляется заявителю в письменной форме по адресу, указанному в жалобе.

8.2. По желанию заявителя мотивированный ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть не позднее дня, следующего за днем принятия решения, предусмотренного в пункте 7.1 подраздела 7 настоящего раздела Регламента, направлен заявителю по адресу электронной почты, указанному в жалобе, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

## 9. Порядок обжалования решения по жалобе

9.1. Заявитель имеет право обжаловать решение по жалобе председателя Комитета, администрации города Барнаула, должностных лиц администрации города (за исключением главы администрации города Барнаула), уполномоченных на рассмотрение жалобы главе администрации города Барнаула в досудебном (внесудебном) порядке (далее – жалоба на решение уполномоченного органа).

9.2. Подача и рассмотрение жалобы на решение уполномоченного органа осуществляются в порядке и сроки, предусмотренные настоящим разделом Регламента при подаче и рассмотрении жалобы. При этом жалоба на решение уполномоченного органа рассматривается непосредственно главой администрации города Барнаула.

По результатам рассмотрения жалобы на решение уполномоченного органа глава администрации города Барнаула удовлетворяет жалобу или отказывает в ее удовлетворении. Заявитель информируется о ходе и результатах рассмотрения жалобы на решение уполномоченного органа в порядке, предусмотренном настоящим разделом Регламента для информирования заявителя о ходе и результатах рассмотрения жалобы.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы на решение уполномоченного органа признаков состава административного правонарушения или признаков состава преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 9.1 настоящего подраздела Регламента, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

9.3. Решение по жалобе на решение уполномоченного органа, принятое главой администрации города, может быть обжаловано заявителем в судебном порядке.

## 10. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы при обращении с просьбой о предоставлении соответствующих информации и документов.

## 11. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы



Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы на решение уполномоченного органа размещается на сайте города, на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, в МФЦ (филиалах МФЦ), предоставляется заявителям должностными лицами и муниципальными служащими органов местного самоуправления, предоставляющих муниципальную услугу, в порядке, предусмотренном подразделом 3 раздела I Регламента, для информирования о предоставлении муниципальной услуги.

Первый заместитель главы администрации города, руководитель аппарата В.Г. Франк

Приложение 1  
к Регламенту

#### СВЕДЕНИЯ

о комитете по развитию предпринимательства, потребительскому рынку и вопросам труда администрации города Барнаула

Место нахождения	г. Барнаул, ул. Гоголя, 48
График работы	Понедельник – четверг: с 08.00 до 17.00 час. Пятница: с 08.00 до 16.00 час. Обед: с 12.00 до 12.48 час. Суббота, воскресенье: выходные дни
Почтовый адрес	656043, Алтайский край, г. Барнаул, ул. Гоголя, 48
Телефон	8(3852) 37-04-61
Адрес электронной почты	trade@barnaul-adm.ru
Интернет-сайт	<a href="http://barnaul.org">http://barnaul.org</a>

Приложение 2  
к Регламенту

#### СВЕДЕНИЯ

об органах государственной власти, органах местного самоуправления, участвующих в предоставлении муниципальной услуги

Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Алтайскому краю

Место нахождения	г. Барнаул, ул. Советская, 16
График работы	Понедельник – четверг: с 08.00 до 17.00 час. Пятница: с 08.00 до 16.00 час. Суббота, воскресенье: выходные дни
Почтовый адрес	656002, Алтайский край, город Барнаул, ул. Советская, 16
Адрес электронной почты	22_upr@rosreestr.ru;

	<a href="http://rosreestr.ru">http://rosreestr.ru</a>
Телефоны центра телефонного обслуживания	8(3852)29-17-20

Министерство имущественных отношений  
Алтайского края

Место нахождения	г. Барнаул, ул. Чкалова, 64
График работы	Понедельник – четверг: с 09.00 до 18.00 час. Пятница: с 09.00 до 17.00 час. Обед: с 13.00 до 13.48 час. Суббота, воскресенье: выходные дни
Почтовый адрес	656049, Алтайский край, г. Барнаул, ул. Чкалова, 64
Телефон	8(3852) 36-91-68 8(3852) 63-52-36
Адрес электронной почты	imush@altairegion-im.ru

Управление Федеральной налоговой службы по  
Алтайскому краю

Место нахождения	г. Барнаул, пр-кт Комсомольский, 118
График работы	Понедельник – четверг: с 08.00 до 17.00 час. Пятница: с 08.00 до 16.00 час. Обед: с 12.00 до 12.48 час. Суббота, воскресенье: выходные дни
Почтовый адрес	656068, Алтайский край, г. Барнаул, пр-кт Комсомольский, 118
Адрес интернет-сайта	<a href="https://www.nalog.ru/">https://www.nalog.ru/</a>
Телефоны	8(3852) 66-94-77 8(3852) 29-73-96

Комитет по управлению муниципальной  
собственностью города Барнаула

Место нахождения	г. Барнаул, ул. Гоголя, 48
График работы	Понедельник – четверг: с 08.00 до 17.00 час. Пятница: с 08.00 до 16.00 час. Обед: с 12.00 до 12.48 час. Суббота, воскресенье: выходные дни
Почтовый адрес	656043, Алтайский край, г. Барнаул, ул. Гоголя, 48
Телефон	8(3852) 37-05-77

Адрес электронной почты	info@kums.barnaul-adm.ru
-------------------------	--------------------------

Приложение 3  
к Регламенту

### ИНФОРМАЦИЯ о МФЦ

Место нахождения, почтовый адрес	656054, Алтайский край, город Барнаул, Павловский тракт, 58г
График работы	Понедельник, среда: с 08.00 до 20.00 час. Вторник, четверг: с 08.00 до 19.00 час. Пятница: с 08.00 до 18.00 час. Суббота: с 08.00 до 17.00 час. Воскресенье: выходной день
Контактный телефон	8(3852) 20-05-50
Адрес электронной почты	mfc@mfc22.ru

### СВЕДЕНИЯ о филиалах МФЦ

#### Индустриальный район

Место нахождения, почтовый адрес	656057, Алтайский край, город Барнаул, ул.Сухэ-Батора, 20
График работы	Понедельник, среда: с 08.00 до 20.00 час. Вторник, четверг: с 08.00 до 19.00 час. Пятница: с 08.00 до 18.00 час. Суббота: с 08.00 до 17.00 час. Воскресенье: выходной день
Контактный телефон	8(3852) 47-87-30
Адрес электронной почты	123@mfc22.ru

#### Ленинский район

Место нахождения, почтовый адрес	656060, Алтайский край, город Барнаул, ул.Шукшина, 32а
График работы	Понедельник, среда: с 08.00 до 20.00 час. Вторник, четверг: с 08.00 до 19.00 час. Пятница: с 08.00 до 18.00 час. Суббота: с 08.00 до 17.00 час. Воскресенье: выходной день
Контактный телефон	8(3852) 43-46-06
Адрес электронной почты	122@mfc22.ru

#### Октябрьский район

Место нахождения, почтовый адрес	656037, Алтайский край, город Барнаул, пр-кт Ленина, 179
График работы	Понедельник, среда: с 08.00 до 20.00 час. Вторник, четверг: с 08.00 до 19.00 час. Пятница: с 08.00 до 18.00 час. Суббота: с 08.00 до 17.00 час. Воскресенье: выходной день
Контактный телефон	8(3852) 35-71-09

Адрес электронной почты	124@mfc22.ru
-------------------------	--------------

Центральный район	
Место нахождения, почтовый адрес	656056, Алтайский край, город Барнаул, пр-кт Ленина, 6
График работы	Понедельник, среда: с 08.00 до 20.00 час. Вторник, четверг: с 08.00 до 19.00 час. Пятница: с 08.00 до 18.00 час. Суббота: с 08.00 до 17.00 час. Воскресенье: выходной день
Контактный телефон	8(3852) 35-32-88
Адрес электронной почты	125@mfc22.ru

Приложение 4  
к Регламенту

**ИНФОРМАЦИЯ**  
об информационных системах, обеспечивающих предоставление муниципальной услуги в электронной форме

Полное наименование информационной системы, обеспечивающей предоставление муниципальной услуги в электронной форме	Адрес в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»
Федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»	<a href="http://epgu.gosuslugi.ru/pgu/">http://epgu.gosuslugi.ru/pgu/</a> , <a href="http://www.gosuslugi.ru">http://www.gosuslugi.ru</a>
Муниципальная автоматизированная информационная система «Электронный Барнаул»	<a href="http://portal.barnaul.org">http://portal.barnaul.org</a>

Приложение 5  
к Регламенту

В администрацию города Барнаула  
от \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. (последнее - при наличии) руководителя юридического лица)  
\_\_\_\_\_  
(полное наименование юридического лица)  
\_\_\_\_\_ тел. \_\_\_\_\_

заявление  
о выдаче (переоформлении, продлении) разрешения на право организации розничного рынка.

Наименование юридического лица: \_\_\_\_\_  
(полное и (если имеется) сокращенное наименование,  
\_\_\_\_\_  
(в т.ч. фирменное наименование), организационно-правовая форма юридического лица)

с: \_\_\_\_\_ Адрес

\_\_\_\_\_ (место нахождения юридического лица, телефон)  
Адрес:

\_\_\_\_\_ (место расположение объекта или объектов недвижимости, где предполагается организовать рынок)

Государственный регистрационный номер (ОГРН): \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (данные документа подтверждающего факт внесения сведений о юридическом лице в Единый государственный реестр юридических лиц)

ИНН										
-----	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

\_\_\_\_\_ (данные документа о постановке юридического лица на учет в налоговом органе)  
Тип розничного рынка, который предполагается организовать:

\_\_\_\_\_ (универсальный, специализированный, сельскохозяйственный и др.)

Даю согласие на обработку персональных данных в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 27.07.2006г. № 152-ФЗ «О персональных данных».

Даю согласие на информирование о ходе предоставления муниципальной услуги путем СМС-оповещения по телефону, указанному в заявлении, в соответствии с требованиями Федерального закона от 07.07.2003 №126-ФЗ «О связи».

Перечень прилагаемых к заявлению документов:

- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. Подпись \_\_\_\_\_

М.П.

Приложение 7  
к Регламенту

УВЕДОМЛЕНИЕ  
о необходимости устранения нарушений в оформлении заявления и (или)  
предоставления отсутствующих документов

Администрация города Барнаула

№ \_\_\_\_\_ « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

УВЕДОМЛЕНИЕ

\_\_\_\_\_

(о необходимости устранения нарушений в оформлении заявления и (или) предоставления отсутствующих документов)

Рассмотрев Ваше заявление с прилагаемыми документами о выдаче разрешения на право организации розничного рынка на территории

\_\_\_\_\_,  
(место расположения объекта(ов) недвижимости, где предполагается организовать рынок)

принято решение:

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

Уведомление выдал:

\_\_\_\_\_  
Должность уполномоченного лица подпись Ф.И.О уполномоченного лица

Приложение 8  
к Регламенту

#### РАСПИСКА

в получении заявления и прилагаемых к нему документов для получения муниципальной услуги «Выдача разрешения на право организации розничного рынка»

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

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_

№ п/п	Наименование документа, дата, номер	Количество экземпляров	Наличие копии документа

Документы согласно перечню принял:

\_\_\_\_\_  
Ф.И.О. (последнее - при наличии), должность, подпись должностного лица

Расписку получил(а):

\_\_\_\_\_  
Ф.И.О. (последнее - при наличии) подпись заявителя дата получения расписки

Приложение 9

к Регламенту

УВЕДОМЛЕНИЕ  
о принятии заявления к рассмотрению

Администрация

города

Барнаула

уведомляет

\_\_\_\_\_ (наименование юридического лица, место расположения)  
о принятии заявления № \_\_\_\_\_ от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. на  
выдачу (переоформление, продление) разрешения на право организации розничного  
\_\_\_\_\_ рынка по адресу:  
\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (место расположения рынка)

Уведомление выдал:

\_\_\_\_\_ Должность уполномоченного лица подпись Ф.И.О. уполномоченного лица

Приложение 10  
к Регламенту

КОНТАКТНЫЕ ДАННЫЕ  
для подачи жалобы

Орган местного самоуправления	Адрес и телефоны для обращения с жалобами	Время приема
Администрация города Барнаула	656043, Алтайский край, город Барнаул, ул. Гоголя, 48 Телефон канцелярии города Барнаула: 8(3852) 37-03-45 Телефоны отдела по работе с обращениями граждан комитета по работе с обращениями граждан и общественными объединениями администрации города Барнаула: 8(3852) 37-03-50, 37-03-51, 37-03-54	Понедельник – четверг: с 08.00 до 17.00 час. Пятница: с 08.00 до 16.00 час. Обед: с 12.00 до 12.48 час. Суббота, воскресенье: выходные дни
Комитет по развитию предпринимательства, потребительскому рынку и вопросам труда	656043, г. Барнаул, ул. Гоголя, 48, телефон: 8(3852) 37-04-61	Понедельник – четверг: с 08.00 до 17.00 Пятница: с 08.00 до 16.00 Обед: с 12.00 до 12.48 Суббота, воскресенье: выходные дни