

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ИВАНОВА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ  
от 28 декабря 2012 г. N 3017**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ВЫДАЧА (ПЕРЕОФОРМЛЕНИЕ,  
ПРОДЛЕНИЕ СРОКА ДЕЙСТВИЯ) РАЗРЕШЕНИЯ НА ПРАВО ОРГАНИЗАЦИИ  
РОЗНИЧНОГО РЫНКА"**

Список изменяющих документов

(в ред. Постановлений Администрации г. Иванова от 31.10.2013 N 2380,  
от 27.01.2014 N 148, от 16.10.2014 N 2127, от 23.05.2016 N 949,  
от 06.09.2017 N 1217, от 07.06.2018 N 745, от 31.10.2018 N 1405,  
от 21.03.2019 N 406, от 21.06.2019 N 862, от 02.03.2022 N 213,  
от 19.07.2023 N 1410, от 19.09.2023 N 1856)

В соответствии с федеральными законами от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" и от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", распоряжением Администрации города Иванова от 15.07.2010 N 313р "Об организации работы по разработке административных регламентов предоставления муниципальных услуг и исполнения муниципальных функций в электронном виде", руководствуясь [пунктом 19 части 3 статьи 44 Устава](#) города Иванова, в целях повышения качества и доступности предоставляемых муниципальных услуг постановляю:  
(в ред. [Постановления](#) Администрации г. Иванова от 02.03.2022 N 213)

1. Утвердить прилагаемый административный [регламент](#) предоставления муниципальной услуги "Выдача (переоформление, продление срока действия) разрешения на право организации розничного рынка".

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального опубликования.

3. Опубликовать настоящее постановление в сборнике "Правовой вестник города Иванова".

Глава Администрации города Иванова  
А.С.КУЗЬМИЧЕВ

Утвержден  
постановлением  
Администрации  
города Иванова  
от 28.12.2012 N 3017

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ВЫДАЧА  
(ПЕРЕОФОРМЛЕНИЕ, ПРОДЛЕНИЕ СРОКА ДЕЙСТВИЯ) РАЗРЕШЕНИЯ**

## НА ПРАВО ОРГАНИЗАЦИИ РОЗНИЧНОГО РЫНКА"

### Список изменяющих документов

(в ред. Постановлений Администрации г. Иванова от 31.10.2013 N 2380, от 27.01.2014 N 148, от 16.10.2014 N 2127, от 23.05.2016 N 949, от 06.09.2017 N 1217, от 07.06.2018 N 745, от 31.10.2018 N 1405, от 21.03.2019 N 406, от 21.06.2019 N 862, от 19.07.2023 N 1410, от 19.09.2023 N 1856)

### 1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Выдача (переоформление, продление срока действия) разрешения на право организации розничного рынка" (далее - Регламент) разработан в соответствии с Федеральным [законом](#) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении данной муниципальной услуги.

1.2. Цель разработки Регламента - реализация права организаций на обращение в органы местного самоуправления и повышение качества рассмотрения таких обращений в Администрации города Иванова и ее структурных подразделениях, создание комфортных условий для получения муниципальной услуги, снижение административных барьеров, достижение открытости и прозрачности работы органов власти.

1.3. Настоящий Регламент устанавливает требования к предоставлению муниципальной услуги "Выдача (переоформление, продление срока действия) разрешения на право организации розничного рынка", определяет сроки и последовательность действий (административные процедуры) при рассмотрении обращений юридических лиц.

1.4. Получателями муниципальной услуги являются юридические лица, зарегистрированные в установленном законодательством Российской Федерации порядке и являющиеся собственниками или иными законными владельцами объекта или объектов недвижимого имущества, расположенных на территории, в пределах которой предполагается организация розничного рынка (далее - заявители).

1.5. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги, о местонахождении управления экономического развития и торговли Администрации города Иванова, графике работы и телефонах для справок является открытой и предоставляется путем:

(в ред. [Постановления](#) Администрации г. Иванова от 23.05.2016 N 949)

- размещения на Едином и (или) региональном портале государственных и муниципальных услуг по адресу [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) и (или) [www.pgu.ivanovoobl.ru](http://www.pgu.ivanovoobl.ru) (далее - Порталы);

- размещения на официальном сайте Администрации города Иванова в сети Интернет;  
(в ред. [Постановления](#) Администрации г. Иванова от 19.09.2023 N 1856)

- размещения на информационном стенде, расположенном в здании управления экономического развития и торговли Администрации города Иванова;  
(в ред. [Постановления](#) Администрации г. Иванова от 23.05.2016 N 949)

- использования средств телефонной связи;

- проведения консультаций специалистами управления экономического развития и торговли Администрации города Иванова (далее - специалисты).  
(в ред. Постановлений Администрации г. Иванова от 23.05.2016 N 949, от 19.07.2023 N 1410)

(п. 1.5 в ред. [Постановления](#) Администрации г. Иванова от 31.10.2013 N 2380)

## 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: "Выдача (переоформление, продление срока действия) разрешения на право организации розничного рынка" (далее - муниципальная услуга).

2.2. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией города Иванова в лице управления экономического развития и торговли Администрации города Иванова (далее - управление). Административные действия выполняются специалистами управления в соответствии с установленным распределением должностных обязанностей.

(в ред. Постановлений Администрации г. Иванова от 23.05.2016 N 949, от 19.07.2023 N 1410)

Управление находится по адресу: город Иваново, площадь Революции, дом 6, кабинет 522, тел. 59-46-66.

(в ред. [Постановления](#) Администрации г. Иванова от 23.05.2016 N 949)

График работы управления: понедельник - четверг с 8-30 до 17-30, пятница с 8-30 до 16-15, перерыв с 12-00 до 12-45, выходные дни - суббота, воскресенье. Проход в здания Администрации города Иванова посетителей осуществляется в рабочие дни, с понедельника по четверг - с 9.00 до 16.00, в пятницу - с 9.00 до 15.00 (перерыв на обед - с 12.00 до 13.00).

(в ред. Постановлений Администрации г. Иванова от 31.10.2013 N 2380, от 21.03.2019 N 406)

Почтовый адрес для направления письменных обращений и документов: 153000, город Иваново, площадь Революции, дом 6, адрес электронной почты: [ecop@ivgoradm.ru](mailto:ecop@ivgoradm.ru).

(в ред. [Постановления](#) Администрации г. Иванова от 23.05.2016 N 949)

Прием заявителей для предоставления муниципальной услуги осуществляется сотрудниками управления каждый вторник, четверг с 9-00 до 16-00, перерыв с 12-00 до 13-00, по адресу: город Иваново, проспект Шереметевский, дом 1, кабинет 441.

(в ред. Постановлений Администрации г. Иванова от 31.10.2013 N 2380, от 21.03.2019 N 406)

Дополнительное место приема инвалидов по вопросам предоставления муниципальной услуги находится в холле на 1 этаже Администрации города Иванова, расположенном по адресу: город Иваново, проспект Шереметевский, дом 1.

(абзац введен [Постановлением](#) Администрации г. Иванова от 23.05.2016 N 949)

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется на основании поступившего в управление заявления:

1) поданного лично заявителем или его представителем через управление;

2) направленного по почте в управление;

3) направленного в электронной форме на официальный адрес электронной почты управления.

(пп. 2.2.1 введен [Постановлением](#) Администрации г. Иванова от 19.07.2023 N 1410)

2.2.2. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме через единый портал государственных и муниципальных услуг (ЕПГУ) по адресу: <https://www.gosuslugi.ru> и (или) региональный портал государственных и муниципальных услуг (РПГУ) по адресу: <https://pgu.ivanovoobl.ru> (далее - Порталы) осуществляется при наличии соответствующей технической возможности.

(пп. 2.2.2 введен [Постановлением](#) Администрации г. Иванова от 19.07.2023 N 1410)

2.2.3. Предоставление муниципальной услуги через многофункциональный центр осуществляется при наличии соответствующей технической возможности и на основании соглашения о взаимодействии между многофункциональным центром и Администрацией города Иванова.

(пп. 2.2.3 введен [Постановлением](#) Администрации г. Иванова от 19.07.2023 N 1410)

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача заявителю одного из следующих документов:

- письменное уведомление о выдаче (переоформлении, продлении срока действия) разрешения на право организации розничного рынка с приложением оформленного разрешения;

- выдача уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.  
(абзац введен [Постановлением](#) Администрации г. Иванова от 19.07.2023 N 1410)

Указанные документы оформляются по форме, установленной [распоряжением](#) Правительства Ивановской области от 07.06.2007 N 197-рп "Об утверждении форм бланков, применяемых при оформлении разрешений на право организации розничного рынка".

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать:

30 календарных дней со дня поступления заявления заявителя (для предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на право организации розничного рынка);

15 календарных дней со дня поступления заявления заявителя (для предоставления муниципальной услуги по переоформлению, продлению срока действия разрешения на право организации розничного рынка).

(п. 2.4 в ред. [Постановления](#) Администрации г. Иванова от 27.01.2014 N 148)

2.5. Разрешение выдается на срок, не превышающий пяти лет. В случае если юридическому лицу объект или объекты недвижимости, где предполагается организовать рынок, принадлежат на праве аренды, срок действия такого разрешения не может превышать срок действия договора аренды.

2.6. Разрешение может быть переоформлено только в случае реорганизации юридического лица в форме преобразования, изменения его наименования или типа рынка.

2.7. Продление срока действия разрешения осуществляется по окончании срока его действия по заявлению юридического лица.

2.8. Правовые основания предоставления муниципальной услуги:

- Федеральный [закон](#) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

- Федеральный [закон](#) от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления Российской Федерации";

- 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";

- [приказ](#) Министерства экономического развития и торговли Российской Федерации от 26.02.2007 N 56 "Об утверждении номенклатуры товаров, определяющей классы товаров (в целях определения типов розничных рынков)";

- [Закон](#) Ивановской области от 15.06.2007 N 77-ОЗ "О розничных рынках Ивановской области";

- [распоряжение](#) Правительства Ивановской области от 06.07.2007 N 225-рп "Об утверждении плана размещения розничных рынков на территории Ивановской области";

- [распоряжение](#) Правительства Ивановской области от 07.06.2007 N 197-рп "Об утверждении форм

бланков, применяемых при оформлении разрешений на право организации розничного рынка";

- Федеральный закон от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи";  
(абзац введен Постановлением Администрации г. Иванова от 31.10.2013 N 2380)

- Федеральный закон от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных";  
(абзац введен Постановлением Администрации г. Иванова от 31.10.2013 N 2380)

- постановление Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 N 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг";  
(абзац введен Постановлением Администрации г. Иванова от 31.10.2013 N 2380)

- настоящий Регламент;  
(абзац введен Постановлением Администрации г. Иванова от 31.10.2013 N 2380)

- распоряжение Администрации города Иванова от 24.03.2016 N 144-р "Об утверждении Положения об управлении экономического развития и торговли Администрации города Иванова".  
(абзац введен Постановлением Администрации г. Иванова от 23.05.2016 N 949)

2.9. Перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги.

2.9.1. Для получения муниципальной услуги заявителю необходимо представить:

1) заявление на получение (переоформление, продление срока действия) разрешения на право организации розничного рынка, подписанное лицом, представляющим интересы юридического лица в соответствии с учредительными документами этого юридического лица или доверенностью, и удостоверенное печатью юридического лица, от имени которого подается заявление (далее - заявление).

Рекомендуемая форма заявления приведена в приложении к настоящему Регламенту.

В заявлении должны быть указаны:

полное и (если имеется) сокращенное наименования (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 розничный рынок, государственный регистрационный номер записи о создании юридического лица и данные документа, подтверждающего факт внесения сведений о юридическом лице в Единый государственный реестр юридических лиц;

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

тип рынка, который предполагается организовать;

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

3) копию документа, подтверждающего право на объект или объекты недвижимости, расположенные на территории, в пределах которой предполагается организовать рынок, в случае если указанное право не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости.  
(в ред. Постановления Администрации г. Иванова от 07.06.2018 N 745)

2.9.2. Документы (сведения), которые в рамках межведомственного взаимодействия запрашиваются управлением в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, если они не были представлены заявителем самостоятельно:

- выписка из Единого государственного реестра юридических лиц;

- копия документа, подтверждающего право на объект или объекты недвижимости, расположенные на территории, в пределах которой предполагается организовать рынок.

2.9.3. Документы, представляемые заявителем, должны соответствовать следующим требованиям:

- тексты документов написаны разборчиво от руки или при помощи средств электронно-вычислительной техники;

- в документах отсутствуют неоговоренные исправления.

(п. 2.9 в ред. [Постановления](#) Администрации г. Иванова от 31.10.2013 N 2380)

2.10. Основанием для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является:

- несоответствие заявления, прилагаемых к нему документов требованиям [пунктов 2.9.1, 2.9.3](#) настоящего Регламента;

- абзац исключен. - [Постановление](#) Администрации г. Иванова от 06.09.2017 N 1217;

- обращение с заявлением лица, не относящегося к категории получателей муниципальной услуги;

- несоответствие вида электронной подписи, использованной заявителем для удостоверения заявления и приложенных к нему документов в электронном виде, требованиям законодательства Российской Федерации.

(в ред. [Постановления](#) Администрации г. Иванова от 31.10.2013 N 2380)

Отказ в приеме и регистрации заявления и документов оформляется в форме уведомления о необходимости устранения нарушений в оформлении заявления и (или) предоставления отсутствующих документов.

2.11. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- отсутствие права на объект или объекты недвижимости в пределах территории, на которой предполагается организовать рынок, в соответствии с [планом](#) организации розничных рынков на территории Ивановской области, утвержденным распоряжением Правительства Ивановской области от 06.07.2007 N 225-рп "Об утверждении плана размещения розничных рынков на территории Ивановской области" (далее - План);

- несоответствие места расположения объекта или объектов недвижимости, принадлежащих заявителю, а также типа рынка, который предполагается организовать, вышеуказанному Плану;

- подача заявления о выдаче (переоформлении, продлении срока действия) разрешения с нарушением установленных требований и (или) предоставление документов, прилагаемых к заявлению, содержащих недостоверные сведения;

- непредставление заявителем документов, указанных в [пункте 2.9.1](#) настоящего Регламента; (абзац введен [Постановлением](#) Администрации г. Иванова от 31.10.2013 N 2380)

- отсутствие запрашиваемых документов/сведений по результатам межведомственного запроса в государственные органы.

(абзац введен [Постановлением](#) Администрации г. Иванова от 31.10.2013 N 2380)

В случае если отказ в приеме документов в целях получения муниципальной услуги дается специалистом управления, ответственным за прием и регистрацию документов, в ходе личного приема, основания такого отказа разъясняются заявителю в устной форме непосредственно на личном приеме.

(абзац введен [Постановлением](#) Администрации г. Иванова от 19.07.2023 N 1410)

В случае если основания к отказу в приеме документов выявляются в ходе рассмотрения письменного обращения заявителя, поступившего способами, указанными в [пункте 2.2.1 - 2.2.3](#) настоящего Регламента, основания для отказа в приеме документов разъясняются заявителю в письменном ответе в течение пяти рабочих дней со дня поступления заявления и оформляются в виде информационного письма за подписью начальника управления.

(абзац введен [Постановлением](#) Администрации г. Иванова от 19.07.2023 N 1410)

Заявитель вправе отказаться от получения муниципальной услуги на основании заявления, написанного в свободной форме:

(абзац введен [Постановлением](#) Администрации г. Иванова от 19.07.2023 N 1410)

1) поданного лично заявителем или его представителем в управление;

(пп. 1 введен [Постановлением](#) Администрации г. Иванова от 19.07.2023 N 1410)

2) направленного посредством почтового отправления в управление;

(пп. 2 введен [Постановлением](#) Администрации г. Иванова от 19.07.2023 N 1410)

3) направленного на официальный адрес электронной почты управления;

(пп. 3 введен [Постановлением](#) Администрации г. Иванова от 19.07.2023 N 1410)

4) посредством личного кабинета на Порталах (при наличии технической возможности) (далее - "Порталы").

(пп. 4 введен [Постановлением](#) Администрации г. Иванова от 19.07.2023 N 1410)

Поступившее заявление является основанием для оставления муниципальной услуги без рассмотрения.

(абзац введен [Постановлением](#) Администрации г. Иванова от 19.07.2023 N 1410)

2.11.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

(пп. 2.11.1 введен [Постановлением](#) Администрации г. Иванова от 07.06.2018 N 745)

2.11.2. Отказ в предоставлении муниципальной услуги должен быть мотивированным и, по возможности, содержать рекомендации по дальнейшим действиям заявителя.

Запрещается 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;

- представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных [частью 1 статьи 1](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный [частью 6 статьи 7](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в управление по собственной инициативе;

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной

услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в [части 1 статьи 9](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

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

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 представленный ранее комплект документов;

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

- предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с [пунктом 7.2 части 1 статьи 16](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо отказ в предоставлении муниципальной услуги не препятствует повторному обращению заявителя после устранения причины, послужившей основанием для отказа в приеме документов либо в предоставлении муниципальной услуги, указанной в письме об отказе.

(п. 2.11.2 в ред. [Постановления](#) Администрации г. Иванова от 19.07.2023 N 1410)

2.12. Муниципальная услуга предоставляется на бесплатной основе.

2.13. Прием заявителей ведется в порядке живой очереди.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги - 15 минут. Длительность устного информирования при личном обращении не может превышать 15 минут.

(в ред. [Постановления](#) Администрации г. Иванова от 31.10.2013 N 2380)

2.14. Обращение регистрируется в управлении в течение одного рабочего дня, следующего за днем поступления документов.

2.15. Требования к помещению, в котором предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания,

месту 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.

(в ред. [Постановления](#) Администрации г. Иванова от 23.05.2016 N 949)

Абзац исключен. - [Постановление](#) Администрации г. Иванова от 31.10.2013 N 2380.

Помещение оборудуется вывеской, содержащей информацию о наименовании отдела органа, предоставляющего муниципальную услугу.

(в ред. [Постановления](#) Администрации г. Иванова от 16.10.2014 N 2127)

Информационная табличка размещается рядом с входом так, чтобы ее хорошо видели посетители.

Место предоставления муниципальной услуги оборудуется стульями для заявителей.

(в ред. [Постановления](#) Администрации г. Иванова от 16.10.2014 N 2127)

- абзацы пятый - шестой исключены. - [Постановление](#) Администрации г. Иванова от 16.10.2014 N 2127.

Рабочее место специалиста Управления оборудуется необходимой функциональной мебелью, оргтехникой и телефонной связью.

(в ред. [Постановления](#) Администрации г. Иванова от 16.10.2014 N 2127)

- абзацы восьмой - девятый исключены. - [Постановление](#) Администрации г. Иванова от 16.10.2014 N 2127.

Для ожидания приема и заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги отводятся места в коридоре, перед помещением, где предоставляется муниципальная услуга, оборудованном местами для сидения, мебелью для заполнения запросов и канцелярскими принадлежностями.

На информационном стенде, расположенном в непосредственной близости от помещения, где предоставляется муниципальная услуга, размещается следующая информация:

- полное наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу;
- виды предоставляемых муниципальных услуг;
- извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
- требования, предъявляемые к заявлениям о выдаче (переоформлении, продлении срока действия) разрешения на право организации розничного рынка;
- образец заполнения заявления;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- основания для отказа в предоставлении услуги;
- порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих услугу.

В Администрации города Иванова инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) обеспечиваются:

(абзац введен [Постановлением](#) Администрации г. Иванова от 23.05.2016 N 949)

1) условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга;  
(пп. 1 введен [Постановлением](#) Администрации г. Иванова от 23.05.2016 N 949)

2) возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;  
(пп. 2 введен [Постановлением](#) Администрации г. Иванова от 23.05.2016 N 949)

3) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и отсутствие возможности самостоятельного передвижения;  
(пп. 3 введен [Постановлением](#) Администрации г. Иванова от 23.05.2016 N 949)

4) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляется муниципальная услуга, с учетом ограничений их жизнедеятельности;  
(пп. 4 введен [Постановлением](#) Администрации г. Иванова от 23.05.2016 N 949)

5) дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;  
(пп. 5 введен [Постановлением](#) Администрации г. Иванова от 23.05.2016 N 949)

6) допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;  
(пп. 6 введен [Постановлением](#) Администрации г. Иванова от 23.05.2016 N 949)

7) допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга;  
(пп. 7 введен [Постановлением](#) Администрации г. Иванова от 23.05.2016 N 949)

8) оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.  
(пп. 8 введен [Постановлением](#) Администрации г. Иванова от 23.05.2016 N 949)

## 2.16. Показатели доступности и качества муниципальных услуг.

### 2.16.1. Показателями оценки доступности муниципальной услуги являются:

а) транспортная доступность к месту предоставления муниципальной услуги;

б) обеспечение беспрепятственного доступа заявителей в управление;

в) обеспечение возможности направления заявления в управление по различным каналам связи, в т.ч. в электронной форме;

г) наличие различных каналов получения информации о предоставлении муниципальной услуги;

д) простота и ясность изложения информационных документов;  
(пп. "д" введен [Постановлением](#) Администрации г. Иванова от 19.07.2023 N 1410)

е) короткое время ожидания услуги;  
(пп. "е" введен [Постановлением](#) Администрации г. Иванова от 19.07.2023 N 1410)

ж) удобный график работы органа, осуществляющего исполнение муниципальной услуги;  
(пп. "ж" введен [Постановлением](#) Администрации г. Иванова от 19.07.2023 N 1410)

з) удобное территориальное расположение органа, осуществляющего исполнение муниципальной услуги.

(пп. "з" введен [Постановлением](#) Администрации г. Иванова от 19.07.2023 N 1410)

(п. 2.16.1 в ред. [Постановления](#) Администрации г. Иванова от 31.10.2013 N 2380)

2.16.2. Показателями оценки качества предоставления муниципальной услуги являются:

а) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

б) соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;

в) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения или действия (бездействие) должностных лиц, принятые или осуществленные ими при предоставлении муниципальной услуги;

г) высокая культура обслуживания заявителей;

(пп. "г" введен [Постановлением](#) Администрации г. Иванова от 19.07.2023 N 1410)

д) профессиональная подготовка сотрудников органа, предоставляющего муниципальную услугу.

(пп. "д" введен [Постановлением](#) Администрации г. Иванова от 19.07.2023 N 1410)

(п. 2.16.2 в ред. [Постановления](#) Администрации г. Иванова от 31.10.2013 N 2380)

2.17. Предоставление муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме не предусмотрено.

(п. 2.17 в ред. [Постановления](#) Администрации г. Иванова от 19.07.2023 N 1410)

2.18. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

Основные требования к информированию заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги:

а) достоверность предоставляемой информации;

б) четкость в изложении информации;

в) полнота информирования.

(пп. 2.18 введен [Постановлением](#) Администрации г. Иванова от 19.07.2023 N 1410)

2.19. Информирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги обеспечивается специалистами управления:

1) непосредственно в ходе личного приема, по телефону;

2) посредством почтовой связи;

3) в электронном виде на адрес электронной почты;

4) на официальном сайте Администрации города Иванова в сети Интернет;

5) путем размещения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги на стендах в местах предоставления муниципальной услуги;

6) в электронном виде через Порталы.

(пп. 2.19 введен [Постановлением](#) Администрации г. Иванова от 19.07.2023 N 1410)

2.20. Информирование в устной и письменной формах по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется по следующим вопросам:

- место предоставления муниципальной услуги (месторасположение, график (режим) работы, номера

телефонов, адреса интернет-сайта и электронной почты);

- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

- сроки предоставления услуги в целом и максимальные сроки выполнения отдельных административных процедур, в том числе время нахождения в очереди (ожидания), время приема документов;

- основания для отказа в приеме документов для предоставления муниципальной услуги;

- основания отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- порядок обжалования действий (бездействия) и решений должностных лиц, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги;

- иная информация, необходимая для обеспечения предоставления муниципальной услуги.

(пп. 2.20 введен [Постановлением](#) Администрации г. Иванова от 19.07.2023 N 1410)

2.21. Информация на Порталах о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги формируется на основании сведений, содержащихся в реестре государственных и муниципальных услуг.

(пп. 2.21 введен [Постановлением](#) Администрации г. Иванова от 19.07.2023 N 1410)

2.22. На официальном сайте Администрации города Иванова в сети Интернет размещается следующая справочная информация:

- месторасположение, номера телефонов, адрес электронной почты, график (режим) работы специалистов управления;

- текст административного регламента, блок-схема последовательности административных процедур по предоставлению муниципальной услуги;

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- образец заполнения заявления.

(пп. 2.22 введен [Постановлением](#) Администрации г. Иванова от 19.07.2023 N 1410)

2.23. Информация о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем в управлении в ходе личного приема, по телефону, посредством электронной почты или почтовой связи, а также в личном кабинете заявителя на Порталах.

(пп. 2.23 введен [Постановлением](#) Администрации г. Иванова от 19.07.2023 N 1410)

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах**

(в ред. [Постановления](#) Администрации г. Иванова от 19.07.2023 N 1410)

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

- прием, проверка и регистрация заявления и документов от заявителя в управлении для предоставления муниципальной услуги;

(в ред. [Постановления](#) Администрации г. Иванова от 19.07.2023 N 1410)

- подготовка и подписание разрешения (переоформления, продления срока действия) на право организации розничного рынка либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- уведомление заявителя о принятом решении и выдача (переоформление, продление срока действия) заявителю разрешения на право организации розничного рынка.

3.2. Основанием для начала административного действия по приему и регистрации заявления и документов от заявителя в управлении является его заявление с приложением документов, указанных в [пункте 2.9.1](#) настоящего Регламента, обязанность по предоставлению которых лежит на заявителе.

3.2.1. При личном обращении заявителя специалист управления, ответственный за прием и регистрацию документов, проводит проверку правильности заполнения заявления и наличия прилагаемых к нему документов.

В случае если указанное заявление (документы) не соответствует требованиям [пунктов 2.9.1 и 2.9.3](#) настоящего Регламента, а в составе документов отсутствуют необходимые документы, обязанность по предоставлению которых лежит на заявителе, заявителю вручается (направляется) уведомление о необходимости устранения нарушений в оформлении заявления и (или) представления отсутствующих документов.

В случае если указанное заявление оформлено в соответствии с требованиями настоящего Регламента и к нему приложены все необходимые документы, специалист управления, ответственный за прием и регистрацию документов, выполняет следующие действия:

- регистрирует заявление в программе электронного документооборота;
- вручает (направляет) заявителю уведомление о приеме заявления к рассмотрению;
- направляет зарегистрированные документы начальнику управления;
- направляет документы в соответствии с резолюцией начальника управления специалисту управления.

3.2.2. При поступлении документов по почте специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, вскрывает конверт, проводит проверку правильности заполнения заявления и наличия прилагаемых к нему документов.

В случае если указанное заявление оформлено не в соответствии с требованиями [пункта 2.9.1](#) настоящего Регламента, а в составе прилагаемых к нему документов отсутствуют необходимые документы, обязанность по предоставлению которых лежит на заявителе, заявителю вручается (направляется) уведомление о необходимости устранения нарушений в оформлении заявления и (или) представления отсутствующих документов.

В случае если указанное заявление оформлено в соответствии с требованиями настоящего Регламента и к нему приложены все необходимые документы, специалист управления, ответственный за прием и регистрацию документов, выполняет следующие действия:

- регистрирует заявление в программе электронного документооборота;
- направляет зарегистрированные документы начальнику управления;
- направляет документы в соответствии с резолюцией начальника управления специалисту управления.

3.2.3. При поступлении заявления в электронном виде специалист управления, ответственный за

прием и регистрацию документов, принимает документы, выполняя при этом следующие действия:

- проверяет, подписано ли направленное заявление и приложенные к нему документы ЭЦП;
- проверяет подлинность ЭЦП заявителя через установленный федеральный информационный ресурс;

- в случае если направленное в электронной форме заявление не соответствует требованиям, установленным [пунктами 2.9.1 и 2.9.3](#) настоящего Регламента, а в составе прилагаемых к нему документов отсутствуют необходимые документы, обязанность по предоставлению которых лежит на заявителе, или указанные документы не подписаны ЭЦП либо подлинность данной подписи не подтверждена, специалист управления направляет заявителю по электронной почте заявителя уведомление о необходимости устранения нарушений в оформлении заявления и (или) представления отсутствующего документа;

- в случае если указанное заявление подписано ЭЦП, подлинность данной подписи подтверждена, заявление оформлено в соответствии с требованиями [пунктов 2.9.1 и 2.9.3](#) настоящего Регламента и к нему приложены все необходимые документы, обязанность по предоставлению которых лежит на заявителе, специалист управления, ответственный за прием и регистрацию документов, выполняет при этом следующие действия:

- регистрирует их в программе электронного документооборота и направляет зарегистрированные документы начальнику управления;

- направляет документы в соответствии с резолюцией начальника управления специалисту управления.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - один день, следующий за днем поступления документов.

Результатом административной процедуры является направление документов специалисту управления для подготовки проекта разрешения (переоформления, продления срока действия) на право организации розничного рынка либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.3. Основанием для начала административной процедуры по подготовке и подписанию разрешения (переоформления, продления срока действия) на право организации розничного рынка либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги является получение документов специалистом управления, ответственным за экспертизу документов.

При рассмотрении заявления и приложенных к нему документов специалист управления проводит проверку полноты и достоверности сведений о заявителе, содержащихся в представленных в соответствии с [пунктом 2.9.1](#) настоящего Регламента документах.

В случае полного или частичного отсутствия документов, указанных в [пункте 2.9.1](#) настоящего Регламента, специалист управления для их получения направляет межведомственные запросы в федеральные органы исполнительной власти.

После формирования полного пакета документов, указанного в [пункте 2.9.1](#) настоящего Регламента и необходимого для предоставления муниципальной услуги, специалист управления устанавливает соответствие места расположения объекта или объектов недвижимости, принадлежащих заявителю, а также типа рынка, который предполагается организовать, плану организации розничных рынков на территории Ивановской области.

В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных [пунктом 2.11](#) настоящего Регламента, специалист управления готовит проект уведомления об отказе в выдаче (переоформлении, продлении срока действия) разрешения на право организации розничного рынка, в котором приводится обоснование причин такого отказа.

В случае отсутствия оснований для предоставления муниципальной услуги в форме отказа в выдаче (переоформлении, продлении срока действия) разрешения на право организации розничного рынка, предусмотренных [пунктом 2.11](#) настоящего Регламента, специалист управления, ответственный за экспертизу документов, осуществляет подготовку следующих проектов документов:

- проект уведомления о выдаче (переоформлении, продлении срока действия) разрешения на право организации розничного рынка;

- проект разрешения на право организации розничного рынка.

Формы указанных [разрешения](#) и [уведомлений](#) утверждены распоряжением Правительства Ивановской области от 07.06.2007 N 197-рп "Об утверждении форм бланков, применяемых при оформлении разрешений на право организации розничного рынка".

Подготовленные документы передаются специалистом управления на подпись начальнику управления.

Результатом административной процедуры по подготовке и подписанию разрешения (переоформления, продления срока действия) на право организации розничного рынка либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги является подписание начальником управления документов, указанных в [пункте 3.3](#) настоящего Регламента.

Максимальный срок выполнения административной процедуры:

27 календарных дней со дня поступления заявления заявителя (для предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на право организации розничного рынка);

13 календарных дней со дня поступления заявления заявителя (для предоставления муниципальной услуги по переоформлению, продлению срока действия разрешения на право организации розничного рынка).

(в ред. [Постановления](#) Администрации г. Иванова от 27.01.2014 N 148)

3.4. Основанием для начала административной процедуры по уведомлению заявителя о принятом решении и выдаче (переоформлении, продлении срока действия) заявителю разрешения на право организации розничного рынка является получение специалистом управления, ответственным за экспертизу документов, подписанных начальником управления документов, указанных в [пункте 3.3](#) настоящего Регламента.

При получении документов, указанных в [пункте 3.3](#) настоящего Регламента, специалист управления, ответственный за экспертизу документов:

- а) снимает необходимые копии с указанных документов и приобщает их к делу о предоставлении заявителю права на организацию розничного рынка;

- б) вносит в электронную базу данных сведения о заявителе, реквизиты правового акта о выдаче либо об отказе в выдаче (переоформлении, продлении срока действия) разрешения на право организации розничного рынка;

- в) направляет (выдает - в случае личного обращения) заявителю уведомление о принятии одного из решений, предусмотренных [пунктом 3.3](#) настоящего Регламента, о чем делает соответствующую отметку в журнале выданных документов;

- г) выдает (направляет) заявителю разрешение на право организации розничного рынка в случае принятия решения о выдаче (переоформлении, продлении срока действия) такого разрешения, о чем делает соответствующую отметку в журнале выданных документов.

Результатом данной административной процедуры является уведомление заявителя о принятом решении о предоставлении либо об отказе в предоставлении (переоформлении, продлении срока действия) разрешения на право организации розничного рынка, а в случае принятия положительного решения - также выдача заявителю разрешения на право организации розничного рынка.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет:

по уведомлению заявителя о принятом решении - не позднее одного дня, следующего за днем принятия решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении (переоформлении, продлении срока действия) разрешения на право организации розничного рынка;

по выдаче разрешения (в том числе переоформленного или с отметкой о продлении срока действия) на право организации розничного рынка - 3 дня со дня принятия решения о предоставлении (переоформлении, продлении срока действия) разрешения на право организации розничного рынка.  
(п. 3.4 в ред. [Постановления](#) Администрации г. Иванова от 27.01.2014 N 148)

3.5. Особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах.

Административные процедуры в электронной форме, посредством Порталов осуществляются при наличии соответствующей технической возможности.

Административные процедуры в многофункциональном центре осуществляются при наличии соответствующей технической возможности и на основании соглашения о взаимодействии между многофункциональным центром и Администрацией города Иванова.  
(п. 3.5 введен [Постановлением](#) Администрации г. Иванова от 19.07.2023 N 1410)

#### **4. Формы контроля исполнения административного регламента**

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистами управления требований настоящего Регламента осуществляется начальником управления, предоставляющего муниципальную услугу.

4.2. Должностные лица, принимающие участие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за полноту и доступность предоставляемой информации, соблюдение установленного срока рассмотрения обращений, правильность выполнения административных процедур, предусмотренных настоящим Регламентом.

4.3. Контроль полноты и качества исполнения муниципальной услуги включает проведение проверок, выявление и устранение нарушений порядка регистрации и рассмотрения обращений, подготовку ответов на жалобы заявителей по поводу принятого решения, а также на действия (бездействие) должностных лиц.

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

#### **5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников** (в ред. [Постановления](#) Администрации г. Иванова от 19.07.2023 N 1410)

5.1. Заявитель имеет право на обжалование действий или бездействия сотрудников управления, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта Администрации города Иванова, Порталов, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

(в ред. [Постановления](#) Администрации г. Иванова от 19.07.2023 N 1410)

Подача жалобы в электронной форме и получение заявителем результатов ее рассмотрения посредством Порталов осуществляется при наличии соответствующей технической возможности.

(в ред. [Постановления](#) Администрации г. Иванова от 19.07.2023 N 1410)

Подача жалобы и получение заявителем результатов ее рассмотрения через многофункциональный центр осуществляется при наличии соответствующей технической возможности и на основании соглашения о взаимодействии между многофункциональным центром и Администрацией города Иванова.

(в ред. [Постановления](#) Администрации г. Иванова от 19.07.2023 N 1410)

В случае обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц и муниципальных служащих управления жалоба подается на имя начальника управления и рассматривается им.

(в ред. [Постановления](#) Администрации г. Иванова от 19.07.2023 N 1410)

В случае обжалования решений начальника управления жалоба подается в Администрацию города Иванова на имя первого заместителя главы Администрации города Иванова, курирующего работу управления, и рассматривается им.

(в ред. [Постановления](#) Администрации г. Иванова от 19.07.2023 N 1410)

Почтовый адрес для направления жалоб: 153000, г. Иваново, пл. Революции, д. 6.

(в ред. [Постановления](#) Администрации г. Иванова от 19.07.2023 N 1410)

Адреса для направления жалоб в электронной форме:

(в ред. [Постановления](#) Администрации г. Иванова от 19.07.2023 N 1410)

- на имя начальника управления: [econ@ivgoradm.ru](mailto:econ@ivgoradm.ru);

(в ред. [Постановления](#) Администрации г. Иванова от 19.07.2023 N 1410)

- на имя первого заместителя главы Администрации города Иванова, курирующего работу управления: [www://ep.ivgoradm.ru](http://ep.ivgoradm.ru), раздел "Электронная приемная".

(в ред. [Постановления](#) Администрации г. Иванова от 19.07.2023 N 1410)

Личный прием заявителей осуществляется начальником управления в соответствии с графиком приема, телефон для предварительной записи (4932) 59-46-66.

(в ред. [Постановления](#) Администрации г. Иванова от 19.07.2023 N 1410)

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

(в ред. [Постановления](#) Администрации г. Иванова от 21.06.2019 N 862)

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя 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 настоящим Регламентом для предоставления муниципальной услуги;

(в ред. [Постановления](#) Администрации г. Иванова от 31.10.2018 N 1405)

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено настоящим Регламентом для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены настоящим Регламентом;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной настоящим Регламентом;

7) отказ должностного лица управления в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;  
(пп. 8 введен [Постановлением](#) Администрации г. Иванова от 07.06.2018 N 745)

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 Ивановской области, муниципальными правовыми актами;  
(пп. 9 введен [Постановлением](#) Администрации г. Иванова от 07.06.2018 N 745)

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, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных [подпунктом 2.11.2](#) настоящего Регламента.  
(пп. 10 введен [Постановлением](#) Администрации г. Иванова от 31.10.2018 N 1405)

5.3. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта управления, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.  
(в ред. [Постановления](#) Администрации г. Иванова от 31.10.2013 N 2380)

5.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование управления, должностного лица управления либо муниципального служащего, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, 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) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) управления, должностного лица управления либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) управления, должностного лица управления либо муниципального служащего.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Поступившая жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации в программе электронного документооборота Администрации города Иванова, а в случае обжалования отказа управления, должностного лица управления, в приеме документов у заявителя либо в исправлении

допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.  
(в ред. [Постановления](#) Администрации г. Иванова от 27.01.2014 N 148)

5.6. 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.  
(п. 5.6 в ред. [Постановления](#) Администрации г. Иванова от 19.07.2023 N 1410)

5.7. 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.

5.7.1. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю 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.  
(п. 5.7.1 введен [Постановлением](#) Администрации г. Иванова от 31.10.2018 N 1405)

5.7.2. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.  
(п. 5.7.2 введен [Постановлением](#) Администрации г. Иванова от 31.10.2018 N 1405)

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

Приложение 1  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги "Выдача (переоформление,  
продление срока действия) разрешения  
на право организации розничного рынка

Список изменяющих документов  
(в ред. [Постановлений](#) Администрации г. Иванова от 31.10.2013 N 2380,  
от 23.05.2016 N 949)

Начальнику управления экономического развития  
и торговли Администрации города Иванова

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. начальника)

от \_\_\_\_\_

(Ф.И.О. руководителя юридического лица)

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

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении (переоформлении, продлении срока действия)  
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)

Адрес:

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

Адрес:

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

Телефон: \_\_\_\_\_, факс: \_\_\_\_\_, e-mail: \_\_\_\_\_  
Государственный регистрационный номер (ОГРН): \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(данные документа, подтверждающие 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,  
сельскохозяйственный кооперативный)

Прошу выдать (переоформить, продлить (указать на какой срок))  
разрешение на право организации розничного рынка по адресу: \_\_\_\_\_

Приложение:

1. Копии учредительных документов (оригиналы учредительных документов  
в случае, если верность копий не удостоверена нотариально).

2. Документ, подтверждающий полномочия лица, непосредственно  
обращающегося от имени заявителя в орган, предоставляющий муниципальную  
услугу, оформленный в установленном законом порядке (в случае обращения  
такого лица за предоставлением муниципальной услуги).

3. Копия документа, подтверждающего право на объект или объекты  
недвижимости, расположенные на территории, в пределах которой  
предполагается организовать рынок, в случае если указанное право не  
зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое  
имущество и сделок с ним.

Заявитель также имеет право самостоятельно предоставить следующие  
документы, запрашиваемые управлением в рамках межведомственного  
взаимодействия:

1. Копия документа, подтверждающего право на объект или объекты  
недвижимости, расположенные на территории, в пределах которой  
предполагается организовать рынок, в случае если указанное право  
зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое  
имущество и сделок с ним.

2. Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц или ее  
нотариально удостоверенная копия.

\_\_\_\_\_

(должность заявителя)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Дата: \_\_\_\_\_

М.П.

Отметка о приеме заявления:

\_\_\_\_\_  
(подпись должностного лица,  
принявшего документы)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

Дата: \_\_\_\_\_

---