

ТУЛЬСКАЯ ОБЛАСТЬ

АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ЕПИФАНСКОЕ КИМОВСКОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 16.07.2019

№ 79

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

В соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации муниципального образования Епифанское Кимовского района от 29.08.2015 № 81 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», на основании Устава муниципального образования Епифанское Кимовского района администрация муниципального образования Епифанское Кимовского района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на право организации розничного рынка» согласно приложению.
2. Признать утратившим силу Постановление администрации муниципального образования Епифанское Кимовского района от 08.06.2016 № 87 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на право организации розничного рынка»
3. Сектору делопроизводства, кадров и правовой работы (Князевой Н.В.) обнародовать настоящее постановление и разместить на официальном сайте муниципального образования Епифанское Кимовского района в сети «Интернет».
4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.
5. Настоящее постановление вступает в силу со дня обнародования.

Заместитель главы
администрации муниципального
образования Епифанское Кимовского района



В.А. Кирилин

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

I. Общие положения

1. Административный регламент предоставления администрацией муниципального образования Епифанское Кимовского района муниципальной услуги «Выдача разрешения на право организации розничного рынка» (далее - Административный регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на право организации розничного рынка» (далее - муниципальная услуга).

2. В качестве заявителей при получении муниципальной услуги могут выступать юридические лица, зарегистрированные в установленном законодательством Российской Федерации порядке, которым принадлежат объект или объекты недвижимости, расположенные на территории, в пределах которой предполагается организация рынка (далее - заявитель).

От имени заявителей могут выступать их представители, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени.

3. Место нахождения администрации муниципального образования Епифанское Кимовского района (далее - администрация): Тульская область, Кимовский район, поселок Епифань, улица Красная площадь, дом 20.

4. Прием заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги и выдача документов по результатам предоставления муниципальной услуги при личном обращении заявителя осуществляется в администрации, отделении № 13 ГБУ ТО «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» г. Кимовск (далее - ГБУ ТО "МФЦ"). Место нахождения ГБУ ТО "МФЦ": Тульская область, Кимовский район, поселок Епифань, улица 50 лет Октября, дом 46.

1) Режим работы администрации: понедельник – четверг с 9.00 до 18.00, пятница с 9.00 до 17.00, перерыв на обед: с 13.00 до 13.48; суббота, воскресенье – выходной.

2) Режим работы ГБУ ТО "МФЦ": понедельник-пятница - с 8 час. до 20.00 час. суббота - с 9 час. до 16.00 час. без перерыва на обед; воскресенье – выходной.

3) Прием заявителей в администрации: вторник, четверг – с 9-00 до 18-00, перерыв на обед с 13-00 до 13-48;

4) Прием заявителей в ГБУ ТО "МФЦ": понедельник-пятница - с 8.00 час. до 20.00 час. суббота - с 9.00 час. до 16.00 час. без перерыва на обед.

5. Справочные телефоны: Администрация муниципального образования Епифанское Кимовского района 8-48735-7-21-57.

6. Адрес официального сайта муниципального образования Епифанское Кимовского района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», содержащего информацию о предоставлении муниципальной услуги, - <http://epifanskoe.ru/>.

7. Информация о местах нахождения и графиках работы, справочных телефонах, официальных сайтах организаций, участвующих в предоставлении муниципальной

услуги, представляется заявителю по адресу: Тульская область, Кимовский район, поселок Епифань, улица Красная площадь, дом 20, тел. 8-48735-7-21-57.

8. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляется:

- на информационных стендах, размещенных непосредственно в ГБУ ТО "МФЦ";
- на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (<http://www.gosuslugi.ru>);

- на Портале государственных услуг Тульской области <http://www.gosuslugi71.ru>;
- на официальном сайте муниципального образования Епифанское Кимовского района (<http://epifanskoe.ru/>) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

9. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем:

- посредством публикаций в средствах массовой информации;
- с использованием средств телефонной связи;
- при личном обращении заявителя;

10. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги включает следующие сведения:

- информация о ГБУ ТО "МФЦ", в том числе: почтовый адрес; адрес электронной почты; номера телефонов для получения информации; адрес официального сайта; график (режим) работы.

- информация об администрации, в том числе: почтовый адрес; номера телефонов для получения информации; сведения о должностном лице - руководителе (далее - руководитель); сведения о должностных лицах, ответственных за предоставление муниципальной услуги (далее - специалисты).

- порядок получения консультаций по вопросам предоставления муниципальной услуги.

11. Требования о размещении информации о порядке предоставления муниципальной услуги в ГБУ ТО "МФЦ" устанавливаются соглашением, заключенным с ГБУ ТО "МФЦ" с учетом требований, установленных настоящим Административным регламентом:

1) информационные стенды в помещениях ГБУ ТО "МФЦ" должны быть освещены, просматриваемы, должны содержать актуальную информацию, необходимую для получения муниципальной услуги. Тексты материалов печатаются шрифтом Times New Roman N 14, без исправлений.

2) в помещениях ГБУ ТО "МФЦ" заявителю предоставляется право доступа к законодательным и иным нормативным правовым актам, регулирующим порядок предоставления муниципальной услуги, в том числе к настоящему Административному регламенту, для ознакомления.

12. На официальном сайте муниципального образования Епифанское Кимовского района в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" размещается информация, указанная в пункте 4 Административного регламента.

13. Обнародование (размещение, распространение) информации о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

14. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты администрации и ГБУ ТО "МФЦ" подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся лиц по вопросам предоставления муниципальной услуги, обращаются к ним на "Вы", проявляют спокойствие и выдержку, дают разъяснения, исключая возможность ошибочного или двоякого их понимания:

1) Ответ на телефонный звонок начинается с информации о наименовании структурного подразделения или учреждения (ГБУ ТО "МФЦ"), фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

2) Время телефонного разговора не должно превышать 10 минут.

3) При невозможности самостоятельно ответить на поставленные вопросы специалист, принявший звонок, должен переадресовать (перевести) его на другое уполномоченное должностное лицо или сообщить обратившемуся лицу телефонный номер, по которому обратившееся лицо можно получить необходимую информацию.

15. Заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления муниципальной услуги со дня приема его заявления на предоставление муниципальной услуги. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) муниципальной услуги находится представленное им заявление.

16. Для получения сведений о ходе предоставления муниципальной услуги заявителем указываются в письменном обращении (называются - при устном обращении) наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество руководителя юридического лица либо фамилия, имя, отчество представителя юридического лица.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

17. Наименование муниципальной услуги - "Выдача разрешения на право организации розничного рынка".

18. Наименование структурного подразделения администрации, предоставляющего муниципальную услугу - сектор по управлению имуществом, земельными ресурсами и муниципальным хозяйством администрации муниципального образования Епифанское Кимовского района (далее – сектор по управлению имуществом).

19. В предоставлении муниципальной услуги участвует сектор делопроизводства, кадров и правовой работы администрации муниципального образования Епифанское Кимовского района (далее - сектор делопроизводства).

20. В целях получения информации и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, администрация муниципального образования Епифанское Кимовского района осуществляет взаимодействие с государственными органами:

- Управлением Федеральной налоговой службы по Тульской области (далее - ФНС);

- Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии (далее - Росреестр), в случае если заявителем самостоятельно не представлены: выписка из Единого государственного реестра юридических лиц или ее достоверная копия, включающая сведения о постановке юридического лица на учет в налоговом органе по месту нахождения юридического лица; достоверная копия документа, подтверждающего право на объект или объекты недвижимости, расположенные на территории, в пределах которой предполагается организовать рынок.

21. При предоставлении муниципальной услуги сектор делопроизводства кадров, правовой работы АМО Епифанское Кимовского района, ГБУ ТО "МФЦ" не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг в муниципальном образовании Епифанское Кимовского района.

22. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- 1) выдача заявителю разрешения на право организации розничного рынка на территории муниципального образования Епифанское Кимовского района;

- 2) отказ в предоставлении муниципальной услуги заявителю.

23. Предоставление муниципальной услуги завершается путем выдачи (направления) заявителю:

- 1) уведомления о выдаче разрешения с приложением оформленного разрешения;
- 2) уведомления об отказе в выдаче разрешения с указанием причин отказа.

24. При предоставлении муниципальной услуги количество взаимодействий заявителя с должностными лицами ГБУ ТО "МФЦ" составляет 2 обращения.

25. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 календарных дней со дня поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги.

26. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" (Собрание законодательства РФ, 06.10.2003, N 40, ст. 3822);

- Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (Собрание законодательства РФ, 02.08.2010, N 31, ст. 4179);

- Федеральным законом от 30.12.2006 N 271-ФЗ "О розничных рынках и о внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации" (далее - Федеральный закон) (Собрание законодательства РФ, 01.01.2007, N 1, ст. 34);

- Указом Президента Российской Федерации от 29.01.92 N 65 "О свободе торговли" ("Ведомости СНД и ВС РФ", 06.02.1992, N 6, ст. 290);

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 10.03.2007 N 148 "Об утверждении Правил выдачи разрешений на право организации розничного рынка" (Собрание законодательства РФ, 19.03.2007, N 12, ст. 1413);

- Законом Тульской области от 05.06.2007 N 823-ЗТО "О регулировании отношений, связанных с организацией розничных рынков и ярмарок в Тульской области" ("Тульские известия", N 106, 07.06.2007);

- Постановлением администрации Тульской области от 08.05.2007 N 218 "Об утверждении форм разрешения и уведомления о выдаче разрешения (об отказе в выдаче разрешения) на право организации розничных рынков, расположенных на территории Тульской области" ("Тульские известия", N 90 - 91, 17.05.2007).

- Постановлением администрации Тульской области от 08.05.2007 N 220 "Об утверждении плана организации розничных рынков на территории Тульской области" ("Тульские известия", N 90 - 91, 17.05.2007);

- Уставом муниципального образования Елифанское Кимовского района.

27. Для предоставления муниципальной услуги заявитель подает заявление, оформленное по форме согласно приложению 1 к настоящему Административному регламенту.

27.1. Для предоставления разрешения также необходимы следующие документы:

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

2) удостоверенная копия документа, подтверждающего право на объект или объекты недвижимости, расположенные на территории, в пределах которой предполагается организовать рынок, в случае, если право на такие объекты недвижимости не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

27.2. Для предоставления муниципальной услуги необходимы следующие документы, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе предоставить:

1) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц или её удостоверенная копия, включающая сведения о постановке юридического лица в налоговом органе по месту нахождения юридического лица;

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

28. Указанные документы можно получать по обращению в соответствующие органы, в компетенции которых находятся эти документы, в том числе и в электронной форме. Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении услуги.

29. Должностные лица ГБУ ТО "МФЦ" при подаче заявления проводят проверку правильности заполнения заявления и наличия, прилагаемых к нему документов, регистрируют их и в течение рабочего дня, следующего за днем поступления документов, вручают (направляют) заявителю уведомление о приеме заявления к рассмотрению.

В случае если указанное заявление оформлено не в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента, а в приложении к нему отсутствуют документы, указанные в подпункте 1 пункта 27.1 настоящего Административного регламента, заявителю вручается (направляется) уведомление о необходимости устранения нарушений в оформлении заявления и (или) представления отсутствующего документа. В случае если для предоставления муниципальной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и если в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением муниципальной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица.

30. Заявление и прилагаемые к нему документы (далее - заявление), указанные в пункте 27.1 настоящего Административного регламента, необходимый для предоставления муниципальной услуги, могут быть:

1) представлены лично заявителем в администрацию или в ГБУ ТО "МФЦ";

2) направлены на почтовый адрес администрации;

3) направлены на электронный адрес администрации:
ased_mo_epifanskoe@tularegion.ru

4) направлены в электронной форме через Портал государственных услуг Тульской области.

31. При предоставлении муниципальной услуги запрещено требовать от заявителя:

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

2) представления документов и информации, в том числе об оплате государственной пошлины, взимаемой за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные и муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении 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 предусмотренный действующим законодательством Российской Федерации в сфере предоставления государственных и муниципальных услуг перечень документов. Заявитель вправе представить указанные в

настоящем пункте документы и информацию в Управление предпринимательства и потребительского рынка по собственной инициативе.

32. Основаниями для отказа в приеме документов являются:

1) поступление заявления о предоставлении муниципальной услуги от лица, не имеющего полномочий на обращение;

2) подача заявления о выдаче разрешения с нарушением установленных требований и (или) предоставления документов, содержащих недостоверные сведения;

3) в случае наличия оснований предусмотренным пунктом 32 настоящего Административного регламента, специалист администрации ответственный за прием запроса и документов, возвращает документы заявителю и проставляет на запросе отметку об отказе в приеме документов, а также указывает причину отказа, свою фамилию, инициалы, должность, дату отказа в приеме документов.

32.1. Если указанные причины для отказа в приеме документов при предоставлении муниципальной услуги в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить заявление о предоставлении муниципальной услуги в администрацию.

33. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) отсутствие права на объект или объекты недвижимости, расположенные в пределах территории, на которой предполагается организовать розничный рынок в соответствии с утвержденным администрацией планом, предусматривающим организацию розничных рынков на территории муниципального образования;

2) несоответствие места расположения объекта или объектов недвижимости, принадлежащих заявителю, а также типа рынка, который предполагается организовать, указанному плану организации розничных рынков на территории муниципального образования;

3) подача заявления о предоставлении размещения с нарушением требований, установленных п.27.1 настоящего регламента, а также документов, содержащих недостоверные факты.

33.1 Перечень действий, выполнения которых запрещено требовать от заявителя:

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальных услуг;

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальных услуг, 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 муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, перечень которых утвержден федеральным законодательством. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в орган, предоставляющий муниципальную услугу, по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы

местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень муниципальных услуг, утвержденных постановлением администрации;

4) 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 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, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

34. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

35. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления не должен превышать 30 минут. При получении результата предоставления муниципальной услуги максимальный срок ожидания в очереди не должен превышать 15 минут.

36. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги - не более 2 дней со дня его поступления.

37. Регистрация письменного заявления, направленного по почте или представленного лично заявителем, осуществляется в системе автоматизации делопроизводства и электронного документооборота "Дело" (далее - АСЭД "Дело") в соответствии с правилами делопроизводства, установленными в администрации.

38. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

1) Вход в здание должен быть оборудован вывеской с полным наименованием.

2) Вход в здание должен обеспечивать свободный доступ заявителей, должен быть оборудован лестницей с поручнями, широкими проходами, а также пандусами для передвижения кресел-колясок.

3) Должен быть обеспечен допуск в здание собаки-поводыря при наличии документа, подтверждающего ее специальное обеспечение, выданного по форме, установленной федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения.

4) Сотрудниками должно быть обеспечено сопровождение заявителей-инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, по зданию, а также оказание помощи заявителям-инвалидам в преодолении барьеров, мешающих им получить муниципальную услугу.

5) Помещения ГБУ ТО "МФЦ" оборудуются стендами (стойками), содержащими информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, а также местами для ожидания, информирования и приема заявителей.

6) Места для ожидания должны быть оборудованы стульями, столами, информационными стендами, а также другим оборудованием, обеспечивающим условия для заполнения заявителями заявления.

7) В места для информирования должен быть обеспечен доступ юридических лиц для ознакомления с информацией не только в часы приема заявления, но и в рабочее время, когда прием заявителей не ведется.

8) Места для приема заявителей должны быть оборудованы стулом, иметь оборудованное место для письма и раскладки документов. Помещения для приема заявителей должны быть оснащены информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета, фамилий, имен, отчеств и должностей лиц, ответственных за прием документов, графика приема заявителей и дублироваться знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля на контрастном фоне.

9) Характеристики помещений ГБУ ТО "МФЦ" в части объемно-планировочных и конструктивных решений, освещения, пожарной безопасности, инженерного оборудования должны соответствовать требованиям нормативных документов, действующих на территории Российской Федерации.

39. Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

1) Соблюдение установленного количества взаимодействий заявителя с должностными лицами администрации и ГБУ ТО "МФЦ" при предоставлении муниципальной услуги.

2) Определяется как отношение количества взаимодействий (обращений, заявлений) одного заявителя в процессе предоставления муниципальной услуги к установленному количеству взаимодействий в соответствии с Административным регламентом.

3) Соблюдение установленной продолжительности ожидания приема заявителем при подаче заявления.

4) Определяется как отношение количества заявителей, ожидавших в очереди для подачи заявления с целью предоставления муниципальной услуги более установленного срока, к общему количеству заявителей.

40. Соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги, определяется как отношение количества заявлений, рассмотренных с нарушением сроков, к общему количеству рассмотренных заявлений за отчетный период.

41. Жалобы заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, определяется как количество обоснованных жалоб заявителей на качество и доступность муниципальной услуги, поступивших в администрацию, правительство Тульской области, иные органы и организации за отчетный период.

42. Удовлетворенность заявителей качеством и доступностью муниципальной услуги, определяется путем присвоения рейтинга по итогам проведения мониторинга качества предоставления муниципальной услуги. Присвоение рейтинга осуществляется в порядке, установленном администрацией.

43. Полнота, актуальность и доступность информации о порядке предоставления муниципальной услуги, определяется путем присвоения рейтинга по итогам проведения мониторинга качества предоставления муниципальной услуги.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

44. Предоставление муниципальной услуги включает следующие административные процедуры:

1) прием заявления о предоставлении муниципальной услуги;

2) рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги, принятие решения по результатам рассмотрения;

3) выдача документов по результатам предоставления муниципальной услуги.

45. Административная процедура "Прием заявления о предоставлении муниципальной услуги".

45.1. Административная процедура "Прием заявления о предоставлении муниципальной услуги" при подаче заявления лично заявителем.

1) Основанием для начала административной процедуры "Прием заявления о предоставлении муниципальной услуги" при подаче заявления лично заявителем является получение от заявителя лично заявления о предоставлении муниципальной услуги в письменной форме.

2) Заявление, представленное заявителем при личном обращении, принимается специалистами сектора делопроизводства или ГБУ "МФЦ".

3) Обязанности специалистов сектора делопроизводства и ГБУ ТО "МФЦ", ответственных за прием заявлений заявителей, закреплены в должностных инструкциях.

4) В ходе представления заявителем - юридическим лицом заявления последний предъявляет документ, подтверждающий полномочия представителя юридического лица, а также документ, удостоверяющий личность. В качестве документа, удостоверяющего личность, заявитель представляет один из документов, удостоверяющих личность, признаваемых таковыми в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5) В ходе приема заявления от заявителя специалист сектора делопроизводства или ГБУ ТО "МФЦ" осуществляет проверку представленных документов на предмет:

а) правильности заполнения заявления (оформления заявления) в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента;

б) наличия документов, прилагаемых к заявлению, в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента;

в) в случае если указанное заявление оформлено не в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента, а в приложении к нему отсутствуют документы, указанные в подпункте 1 пункта 27.1 настоящего Административного регламента, специалист сектора по работе с территориями или ГБУ ТО "МФЦ" в день поступления заявления либо в течение рабочего дня, следующего за днем поступления заявления, вручает (направляет) заявителю уведомление о необходимости устранения нарушений в оформлении заявления и (или) представления отсутствующих документов.

б) Срок выполнения административных действий, указанных в подпункте 1 пункта 45.1, составляет 30 минут с момента представления заявления заявителем;

7) В случае отсутствия оснований для отказа в приеме заявления, указанных в пункте 32 настоящего Административного регламента, специалист имущественных отношений или ГБУ ТО "МФЦ" в течение одного дня со дня поступления заявления передает его в сектор делопроизводства для регистрации заявления в соответствии с правилами делопроизводства, установленными в администрации, и дальнейшей передачи для исполнения.

8) Максимальный срок выполнения административной процедуры "Прием заявления о предоставлении муниципальной услуги" при подаче письменного заявления лично заявителем составляет два дня со дня поступления заявления заявителя.

9) Критерием принятия решения в рамках административной процедуры "Прием заявления о предоставлении муниципальной услуги" при подаче письменного заявления лично заявителем является наличие или отсутствие оснований для отказа в приеме заявления.

10) Результатом выполнения административной процедуры "Прием заявления о предоставлении муниципальной услуги" является зарегистрированное заявление заявителя в АСЭД "Дело". Максимальный срок выполнения процедуры составляет 2 дня со дня поступления заявления.

11) Способом фиксации результата выполнения административной процедуры "Прием заявления о предоставлении муниципальной услуги" при подаче письменного заявления лично заявителем является регистрация заявления заявителя в АСЭД "Дело".

45.2. Административная процедура "Прием заявления о предоставлении муниципальной услуги" при направлении заявления почтовым отправлением и по электронной почте.

1) Основанием для начала административной процедуры "Прием заявления о предоставлении муниципальной услуги" при направлении заявления почтовым отправлением или по электронной почте является получение администрацией почтового отправления, или письма по электронной почте содержащего заявление о предоставлении муниципальной услуги с приложением необходимых документов.

2) Заявления о предоставлении муниципальной услуги, представленные посредством почтового отправления, принимаются специалистом сектора делопроизводства.

3) Специалист сектора делопроизводства осуществляет прием, проверку правильности доставки, целостность упаковки и полноту вложений в конверт, возвращает на почту невскрытыми направленные не по адресу письма, проверяет в документах наличие подписи, даты, печати. Составляет в двух экземплярах акт на заказные письма с уведомлениями при отсутствии в конверте вложения или недостатке документов, перечисленных в описи.

4) Срок выполнения административных действий, указанных в подпункте 1 пункта 45.2 - не более 2 дней со дня получения почтового отправления.

5) В случае отсутствия оснований для отказа в приеме заявления при направлении заявления и прилагаемых к нему документов посредством почтового отправления или по электронной почте специалист сектора делопроизводства в день поступления заявления и прилагаемых к нему документов осуществляет регистрацию заявления в АСЭД "Дело" и передает его в сектор по управлению имуществом.

6) Специалист сектора по управлению имуществом осуществляет проверку представленных документов на предмет:

- правильности заполнения заявления (оформления заявления) в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента;

- наличия документов, прилагаемых к заявлению, в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента;

- в случае если заявление оформлено не в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента, а в приложении к нему отсутствуют документы, указанные в подпункте 1 пункта 27.1 настоящего Административного регламента, специалист администрации муниципального образования в течение рабочего дня, следующего за днем поступления заявления, вручает (направляет) заявителю уведомление о необходимости устранения нарушений в оформлении заявления и (или) представления отсутствующих документов.

7) Максимальный срок выполнения административной процедуры "Прием заявления о предоставлении муниципальной услуги" при направлении заявления почтовым отправлением или по электронной почте составляет 2 дня со дня регистрации заявления.

8) Критерием принятия решения в рамках административной процедуры "Прием заявления о предоставлении муниципальной услуги" при направлении заявления почтовым отправлением является наличие либо отсутствие оснований для отказа в приеме заявления.

9) Результатом выполнения административной процедуры "Прием заявления о предоставлении муниципальной услуги" при направлении заявления почтовым отправлением является зарегистрированное заявление заявителя в АСЭД "Дело".

10) Способом фиксации результата выполнения административной процедуры "Прием заявления о предоставлении муниципальной услуги" при направлении заявления почтовым отправлением или по электронной почте является регистрация заявления в АСЭД "Дело".

45.3. Административная процедура "Прием заявления о предоставлении муниципальной услуги" при направлении заявления в электронной форме.

1) Основанием для начала административной процедуры "Прием заявления о предоставлении муниципальной услуги" при направлении заявления в электронной форме является получение от заявителя заявления, направленного через Портал государственных услуг Тульской области.

2) Специалист сектора по управлению имуществом, ответственный за прием заявления заявителя в электронной форме и предоставление муниципальной услуги, осуществляет прием заявления в электронной форме через автоматизированную информационную систему "Региональная система электронного правительства Тульской области" (далее - РСЭП ТО).

3) Обязанности специалиста сектора по управлению имуществом, ответственного за прием заявления заявителя в электронной форме и предоставление муниципальной услуги (далее - специалист сектора по управлению имуществом, земельными ресурсами и муниципальным хозяйством), закрепляются в должностной инструкции.

4) Заявление с прикрепленными к нему сканированными копиями документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, представляемых в форме электронных документов, подписывается электронной подписью в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

5) Специалист сектора по управлению имуществом, осуществляет проверку заявления на предмет правильности заполнения заявления и наличия, прилагаемых к нему документов, указанных в подпункте 1 пункте 27.1 настоящего Административного регламента:

а) в случае если заявление оформлено в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента, а в приложении к нему присутствуют документы, указанные в подпункте 1 пункта 27.1 Административного регламента, специалист сектора по управлению имуществом, земельными ресурсами и муниципальным хозяйством через РСЭП ТО на Портале государственных услуг Тульской области направляет заявителю уведомление о принятии заявления к рассмотрению.

б) в случае если заявление оформлено не в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента, а в приложении к нему отсутствуют документы, указанные в подпункте 1 пункта 27.1 настоящего Административного регламента, специалист сектора земельных и имущественных отношений через РСЭП ТО на Портале государственных услуг Тульской области направляет заявителю уведомление о необходимости устранения нарушений в оформлении заявления и (или) представления отсутствующих документов в сектор делопроизводства кадров, правовой работы;

б) После проверки заявления на предмет правильности заполнения и наличия, прилагаемых к нему документов специалист сектора по управлению имуществом печатает текст заявления из РСЭП ТО на бумажный носитель и передает его специалисту сектора делопроизводства, для регистрации заявления в АСЭД "Дело".

7) Срок выполнения административных действий, указанных в пункте 45.3 составляет один рабочий день, следующий за днем поступления от заявителя заявления.

8) Максимальный срок административной процедуры "Прием заявления о предоставлении муниципальной услуги" при направлении заявления - 2 дня со дня поступления заявления.

9) Результатом выполнения административной процедуры "Прием заявления о предоставлении муниципальной услуги" при направлении заявления в электронной форме на Портале государственных услуг Тульской области является зарегистрированный и представленный на рассмотрение заявление заявителя.

10) Способом фиксации результата выполнения административной процедуры "Прием заявления о предоставлении муниципальной услуги" при направлении заявления в электронной форме является регистрация заявления в АСЭД "Дело".

46. Административная процедура "Рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги и принятие решения по результатам рассмотрения".

1) Основанием для начала административной процедуры "Рассмотрение заявления и принятие решения по результатам рассмотрения" является получение сектором по управлению имуществом заявления заявителя для исполнения.

2) Обязанности специалиста сектора по управлению имуществом по рассмотрению заявления о выдаче разрешения на право организации розничного рынка закрепляются должностной инструкцией.

3) Начальник сектора по управлению имуществом, земельными ресурсами и муниципальным хозяйством рассматривает заявление и передает его специалисту сектора по управлению имуществом для исполнения.

4) Специалист сектора по управлению имуществом, земельными ресурсами и муниципальным хозяйством осуществляет проверку полноты сведений о заявителе, содержащихся в представленных документах. В случае непредставления заявителем документов, указанных в подпунктах 2,3 пункта 27.1 настоящего Административного регламента, специалист сектора по управлению имуществом формирует межведомственный запрос в день поступления к нему заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги и в срок не позднее следующего дня со дня формирования межведомственного запроса направляет его в органы, в распоряжении которых находятся необходимые сведения.

5) Срок выполнения административного действия - не более 2 дней со дня поступления заявления в сектор по работе с территориями, срок исполнения межведомственного запроса составляет не более 5 дней.

6) Для принятия решения о предоставлении разрешения или об отказе в предоставлении разрешения, проверки достоверности сведений, представленных заявителем, проводится заседание рабочей группы по организации деятельности розничных рынков на территории муниципального образования Епифанское Кимовского района (далее - рабочей группы). Срок исполнения административного действия - не более 15 дней со дня поступления заявления в сектор по управлению имуществом.

Принятое решение оформляется соответствующим правовым актом - проектом постановления администрации в соответствии с Инструкцией по делопроизводству администрации (далее - инструкция).

7) Подготовка проекта постановления включает в себя его оформление, согласование, подписание и регистрацию в АСЭД "Дело".

8) Ответственным за выполнение действий по подготовке проекта постановления является специалист сектора по управлению имуществом. Максимальный срок выполнения административного действия - 5 дней после принятия решения на заседании рабочей группы.

9) После принятия постановления специалист сектора по управлению имуществом готовит заявителю:

а) в случае принятия решения об отказе в выдаче разрешения на право организации розничного рынка - уведомление об отказе в выдаче разрешения на право организации розничного рынка с обоснованием причин отказа и передает его на подпись главе администрации муниципального образования Елифанское Кимовского района (далее - глава администрации);

б) в случае принятия решения о выдаче разрешения на право организации розничного рынка - уведомление о выдаче разрешения на право организации розничного рынка и разрешение и передает их на подпись главе администрации.

10) Срок выполнения административных действий составляет не более трех дней со дня принятия постановления.

11) Подготовленные документы - уведомление об отказе в выдаче разрешения на право организации розничного рынка с обоснованием причин отказа (приложение № 4) или уведомление о выдаче разрешения на право организации розничного рынка (приложение № 4) и разрешение (приложение № 3) (далее - документы) подлежат передаче в сектор делопроизводства для дальнейшего оформления в соответствии с правилами делопроизводства, установленными в администрации. Специалист сектора делопроизводства передает электронное сообщение и подготовленные документы специалистам ГБУ ТО "МФЦ" для выдачи заявителю.

12) Срок выполнения административного действия составляет один день со дня получения специалистом сектора делопроизводства подготовленных указанных документов.

13) Результатом административной процедуры является оформление специалистом сектора по управлению имуществом уведомления о выдаче разрешения либо об отказе в выдаче разрешения на право организации розничного рынка с указанием причин отказа в срок не позднее трех дней после дня принятия постановления.

14) Максимальный срок выполнения административной процедуры "Рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги и принятие решения по результатам рассмотрения" составляет не более 23 дней со дня поступления заявления заявителя в сектор по работе с территориями.

15) Способом фиксации результата выполнения административной процедуры "Рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги и принятие решения по результатам рассмотрения" является регистрация подготовленных уведомления и разрешения в адрес заявителя в АСЭД "Дело".

47. Административная процедура "Выдача документов по результатам предоставления муниципальной услуги".

47.1. Административная процедура "Выдача документов по результатам предоставления муниципальной услуги" при получении заявления при личном обращении заявителя.

1) Основанием для начала административной процедуры "Выдача документов по результатам предоставления муниципальной услуги" при получении заявления при личном обращении заявителя в администрации или в ГБУ ТО "МФЦ" или наличия в письменном заявлении заявителя, полученного администрацией почтовым отправлением или по электронной почте, отметки о получении результата предоставления муниципальной услуги лично является получение специалистами администрации или ГБУ ТО "МФЦ" оформленных и зарегистрированных в АСЭД "Дело" уведомления о выдаче разрешения с приложенным разрешением или уведомления об отказе в выдаче разрешения с указанием причин отказа.

2) Специалист администрации или ГБУ ТО "МФЦ" в день получения электронного сообщения и подписанного главой администрации уведомления о выдаче разрешения, с приложенным разрешением или уведомления об отказе в выдаче разрешения с указанием причин отказа (далее - документ) информирует заявителя с использованием средств телефонной связи (телефонного звонка, смс-сообщения) о необходимости получения

результата предоставления муниципальной услуги (при наличии у заявителя данного вида связи).

3) Специалист администрации или ГБУ ТО "МФЦ" выдает заявителю, предъявившему документ, удостоверяющий личность, подписанное главой администрации уведомление о выдаче разрешения и разрешение или уведомление об отказе в выдаче разрешения. Срок выполнения административного действия составляет не более 15 минут.

4) В случае неявки заявителя за подготовленным документом в течение 2 дней со дня информирования по телефону о необходимости получения результата предоставления муниципальной услуги специалист администрации или ГБУ ТО "МФЦ" направляет документ заявителю по почте простым письмом без уведомления.

47.2. Административной процедуры "Выдача документов по результатам предоставления муниципальной услуги" при направлении заявления почтовым отправлением и по электронной почте:

1) Основанием для начала административной процедуры "Выдача документов по результатам предоставления муниципальной услуги" при получении администрацией почтового отправления или по электронной почте, содержащего заявление заявителя о предоставлении муниципальной услуги, являются подготовленные в соответствии с правилами делопроизводства, установленными в администрации, уведомление о выдаче разрешения и разрешение или уведомление об отказе в выдаче разрешения.

2) Специалист сектора делопроизводства, конвертирует подготовленные документы и отправляет почтой. Срок выполнения административного действия составляет не более трех дней со дня получения подготовленного уведомления о выдаче разрешения и разрешения или уведомления об отказе в выдаче разрешения.

3) Максимальный срок выполнения административной процедуры "Выдача документов по результатам предоставления муниципальной услуги" - не более трех дней со дня передачи подписанных главой администрации уведомления о выдаче разрешения и разрешения или уведомления об отказе в выдаче разрешения в сектор делопроизводства.

4) Критерием принятия решения в рамках административной процедуры "Выдача документов по результатам предоставления муниципальной услуги" является способ получения заявления заявителя (на почтовый адрес администрации или при личном обращении заявителя в администрацию или в ГБУ ТО "МФЦ").

5) Результатом выполнения административной процедуры "Выдача документов по результатам предоставления муниципальной услуги" является выдача уведомления о выдаче разрешения и разрешения или уведомления об отказе в выдаче разрешения заявителю лично или направление по почте.

6) Способами фиксации результата выполнения административной процедуры "Выдача документов по результатам предоставления муниципальной услуги" являются запись специалиста администрации или ГБУ ТО "МФЦ" в журнале выдачи результатов предоставления муниципальных услуг о выдаче заявителю документа и личная подпись заявителя или внесение записи в реестр почтовых отправлений.

48. Блок-схема предоставления муниципальной услуги представлена в приложении 2 к Административному регламенту.

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

49. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственным специалистом сектора по управлению имуществом положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги (далее - текущий контроль), осуществляется должностным лицом - начальником сектора по управлению имуществом, земельными ресурсами и муниципальным хозяйством путем проведения проверок

соблюдения и исполнения специалистом сектора по управлению имуществом, земельными ресурсами и муниципальным хозяйством положений настоящего Административного регламента.

50. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

51. Плановые проверки проводятся с периодичностью один раз в год. Внеплановые проверки проводятся по конкретным обращениям заявителей, на основании информации, полученной от органов исполнительной власти, органов местного самоуправления, организаций.

51.1. При проведении проверки рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги или порядком выполнения отдельных административных процедур.

51.2. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании распоряжения администрации.

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

52. Начальник сектора по управлению имуществом организует работу по предоставлению муниципальной услуги, определяет должностные обязанности сотрудников, осуществляет контроль за их исполнением, принимает меры к совершенствованию форм и методов служебной деятельности, несет персональную ответственность за соблюдение действующего законодательства Российской Федерации при предоставлении муниципальной услуги.

53. Специалисты сектора по управлению имуществом, земельными ресурсами и муниципальным хозяйством и ГБУ ТО "МФЦ", ответственные за консультирование и информирование обратившихся лиц, в том числе заявителей, несут персональную ответственность за полноту, грамотность и доступность проведенного консультирования.

54. Специалист сектора делопроизводства как или ГБУ ТО "МФЦ", осуществляющий прием заявлений, несет персональную ответственность за полноту и правильность их оформления, порядок и сроки их приема.

55. Специалист сектора по управлению имуществом, земельными ресурсами и муниципальным хозяйством, ответственный за подготовку проекта постановления администрации о выдаче разрешения или об отказе в выдаче разрешения, несет персональную ответственность за своевременное оформление проекта постановления, правильность оформления результата предоставления муниципальной услуги.

56. Специалист сектора по управлению имуществом, земельными ресурсами и муниципальным хозяйством, ответственный за оформление уведомления о принятом решении и разрешения на право организации розничного рынка на территории муниципального образования Епифанское Кимовского района, несет персональную ответственность за соблюдение сроков оформления уведомления о принятом решении и разрешения.

57. Персональная ответственность должностных лиц сектора по управлению имуществом, земельными ресурсами и муниципальным хозяйством при предоставлении муниципальной услуги закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации.

58. Юридические лица и (или) их представители вправе получать информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, а также направлять замечания и предложения по улучшению качества предоставления муниципальной услуги.

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

59. Заявители вправе обжаловать действия (бездействие) и решения должностного лица, осуществляемые (принимаемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, сообщить о нарушениях своих прав и законных интересов, противоправных решениях, нарушении требований настоящего Административного регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики путем направления жалобы в администрацию по адресу: Тульская область, Кимовский район, поселок Епифань, улица Красная площадь, дом 20, или в ГБУ ТО "МФЦ" по адресу: Тульская область, Кимовский район, поселок Епифань, улица 50 лет Октября, дом 46.

59.1. При поступлении жалобы в ГБУ ТО "МФЦ" обеспечивает ее передачу в администрацию в течение 1 рабочего дня с момента получения жалобы.

60. Заявители имеют право обратиться с жалобой на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги (далее - жалоба) лично, через своего представителя или направить жалобу в письменной форме на бумажном носителе или в форме электронного документа по почте, через ГБУ ТО "МФЦ", с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта муниципального образования Епифанское Кимовского района, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) либо портала государственных услуг Тульской области:

1) в случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации. В качестве документа, удостоверяющего личность, заявитель представляет один из документов, удостоверяющих личность, признаваемых таковыми в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2) в случае если жалоба подается через представителя заявителя, представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя.

61. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

1) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

2) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

3) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

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

1) нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

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

б) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

63. Жалоба подается в порядке, определенном муниципальным нормативным правовым актом, определяющим особенности подачи и рассмотрения жалоб заявителей на решения и действия (бездействие) администрации, должностных лиц администрации, муниципальных служащих при предоставлении муниципальных услуг.

64. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которого обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя (для физического лица) либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя (для 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) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо специалистов;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо специалистов, Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо копии.

В случае если жалоба подается заявителем или представителем заявителем лично, также предоставляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлен документ указанный в пункте 2 настоящего регламента.

65. К жалобе заявителем могут быть приложены документы (при наличии), подтверждающие изложенные в жалобе обстоятельства, либо их копии. В таком случае в жалобе приводится перечень прилагаемых к ней документов.

66. Срок регистрации жалобы - в день поступления жалобы.

67. Регистрация жалобы осуществляется в АСЭД "Дело" в соответствии с правилами делопроизводства, установленными в администрации.

68. Зарегистрированная жалоба рассматривается должностным лицом сектора управлению имуществом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с должностной инструкцией. Жалоба на решения, принятые начальником сектора управлению имуществом, рассматривается заместителем главы администрации муниципального образования в порядке, определенном муниципальным нормативным правовым актом, определяющим особенности подачи и рассмотрения жалоб заявителей на решения и действия (бездействие) администрации, должностных лиц администрации, муниципальных служащих при предоставлении муниципальных услуг.

69. Если жалоба не относится к деятельности администрации, то в течение двух дней со дня регистрации жалобы она направляется в государственный орган или орган местного самоуправления, к полномочиям которых отнесено предоставление государственных или муниципальных услуг. О переадресации жалобы в этот же срок сообщается заявителю.

70. Жалоба не рассматривается по существу в следующих случаях:

1) имеется вступившее в законную силу принятое по жалобе с теми же сторонами, о том же предмете и по тем же основаниям решение или определение о прекращении производства по жалобе либо об утверждении мирового соглашения суда общей юрисдикции, арбитражного суда;

2) если жалоба содержит нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица администрации, муниципального служащего, а также членов его семьи;

3) если ранее подобная жалоба была рассмотрена (с теми же лицами, о том же предмете и по тем же основаниям);

71. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы в досудебном или судебном порядке, если это не затрагивает разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую законодательством тайну.

72. Жалоба, поступившая в администрацию, рассматривается должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 68 настоящего Административного регламента, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации, должностного лица администрации 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.

73. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

74. По результатам рассмотрения жалобы администрация принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных администрацией 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, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

- подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

- наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с Административным регламентом в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

75. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 74 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

76. Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги должностными лицами рассматривается в соответствии с настоящим Административным регламентом и муниципальным нормативным правовым актом, определяющим особенности подачи и рассмотрения жалоб заявителей на решения и действия (бездействие) администрации, должностных лиц администрации, муниципальных служащих при предоставлении муниципальных услуг, специалистами органов,

структурных подразделений администрации, предоставляющих муниципальную услугу, наделенными полномочиями по рассмотрению жалоб.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в секторе делопроизводства.

77. В случае если заявитель не удовлетворен решением, принятым в ходе рассмотрения жалобы должностными лицами администрации, или решение ими не было принято, то заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) администрации, должностных лиц администрации, муниципальных служащих главе администрации или в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации. Также в суде могут быть обжалованы решения, действия (бездействие), в результате которых нарушены права и свободы заявителя.

78. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на официальном сайте муниципального образования Епифанское Кимовского района в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), портале государственных услуг Тульской области, а также может быть сообщена заявителю специалистами администрации при личном обращении, с использованием почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты.

Приложение 1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Выдача разрешения на право
организации розничного рынка"

ОБРАЗЕЦ
заявления о выдаче разрешения
на право организации розничного рынка

Главе администрации муниципального образования

от _____
(полное наименование, организационно-правовая форма,
сведения о государственной регистрации)
Адрес заявителя: _____
(юридический адрес юр. лица)
Телефон (факс) заявителя _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

просит

_____ (наименование юридического лица)

Вас рассмотреть вопрос о выдаче разрешения на право организации розничного рынка.

В соответствии со статьей 5 Федерального закона от 30.12.2006 N 271-ФЗ "О розничных рынках и о внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации" сообщаю следующую информацию:

1. Полное и (в случае, если имеется) сокращенное наименования, в том числе фирменное наименование и организационно-правовая форма юридического лица:

_____ Место нахождения юридического лица:

_____ 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:

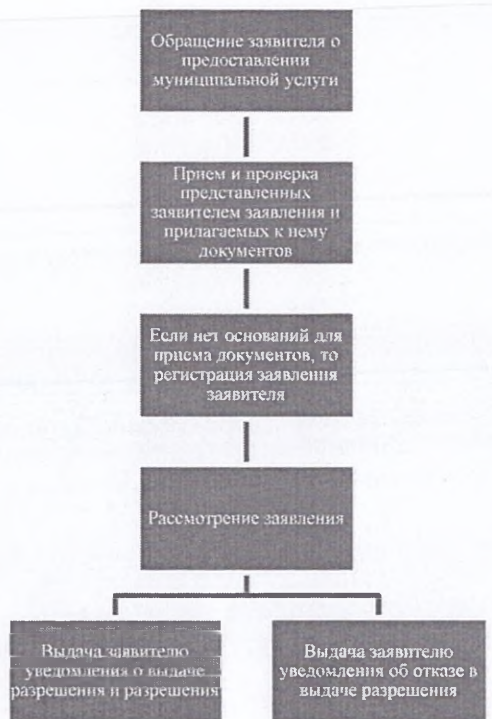
2. К заявлению прилагаются документы:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____

Заявитель: _____

Ф.И.О., должность представителя юридического лица (подпись)

" _____ " _____ 20__ г. М.П.



Приложение 2
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Выдача разрешения на право
организации розничного рынка"

БЛОК-СХЕМА
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Приложение 3
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешения на право
организации розничного рынка»

ОБРАЗЕЦ
РАЗРЕШЕНИЕ

N _____ от " ____ " _____ 20__ г.

на право организации розничного _____ рынка
(тип рынка)

на территории муниципального образования Епифанское Кимовского района
(наименование муниципального образования)

Выдано заявителю _____
(полное и (если имеется) сокращенное, в т.ч. фирменное, наименование)

_____ (организационно-правовая форма юридического лица, место нахождения юридического лица, ИНН)

на основании _____
(наименование акта администрации)

_____ от « ____ " _____ 20__ г. N _____

Место расположения рынка: _____

Срок действия разрешения: с " ____ " _____ 20__ г.
до " ____ " _____ 20__ г.

Глава администрации
муниципального образования
Епифанское Кимовского района
М.П.

(подпись, Ф.И.О.)

Приложение 4
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Выдача разрешения на право
организации розничного рынка"

ОБРАЗЕЦ

УВЕДОМЛЕНИЕ
О ВЫДАЧЕ РАЗРЕШЕНИЯ (ОБ ОТКАЗЕ В ВЫДАЧЕ РАЗРЕШЕНИЯ)
НА ПРАВО ОРГАНИЗАЦИИ РОЗНИЧНОГО РЫНКА

№ _____

от " ____ " _____ 20__ г.

Заявителю _____

(наименование юридического лица)

выдано разрешение/отказано в выдаче разрешения на право (нужное подчеркнуть)
организации розничного рынка по адресу: _____

Причины отказа в выдаче разрешения (заполняется в случае отказа):

Приложение (заполняется в случае принятия положительного решения):

Глава администрации
муниципального образования
Епифанское Кимовского района
М.П.

подпись, Ф.И.О.

Форма
согласия на обработку персональных данных лица,
не являющегося заявителем, при предоставлении
муниципальной услуги
СОГЛАСИЕ НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

Я, нижеподписавшийся _____
(фамилия, имя, отчество полностью)

в соответствии с требованиями статьи 9 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных" даю согласие своей волей и в своем интересе на обработку в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов своих персональных данных.

Мои персональные данные, в отношении которых дается данное согласие, включают:

- фамилию, имя, отчество (при наличии);
- домашний адрес;
- серию, государственный номер, регистрационный номер, дату выдачи документов (удостоверение личности - паспорт и иные документы, удостоверяющие личность; свидетельство о рождении (копия)).

Предоставляю оператору право осуществлять все действия (операции) с моими персональными данными, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, обновление, изменение, использование, передачу, обезличивание, блокирование, уничтожение. Оператор вправе обрабатывать мои персональные данные посредством внесения их в электронную базу данных, включения в списки (реестры) и отчетные формы, предусмотренные действующим законодательством, регламентирующим представление отчетных данных (документов).

Даю согласие на обработку вышеуказанных персональных данных путем смешанной обработки, включающей в себя неавтоматизированную обработку документов на бумажных носителях, автоматизированную обработку документов на электронных носителях, с передачей полученной информации с использованием сети общего пользования "Интернет" с соблюдением мер, обеспечивающих их защиту от несанкционированного доступа, при условии, что их прием и обработка будут осуществляться лицом, обязанным сохранять профессиональную тайну; перевод электронных документов в документы на бумажных носителях и обратно.

Настоящее согласие дано мной _____ и действует до _____.
(дата) (дата)

Подпись _____