

**Тульская область  
Муниципальное образование Епифанское Кимовского района  
Администрация**

**Постановление**

от 08 июня 2016г

№ 87

**«Административный регламент предоставления  
муниципальной услуги «Выдача разрешения на право  
организации розничного рынка»**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131–ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом муниципального образования Епифанское Кимовского района, администрация муниципального образования Епифанское Кимовского района постановляет:

1. Утвердить постановление «Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на право организации розничного рынка» (приложение).

2. Сектору делопроизводства, кадров, правовой работы (Князева Н.В.) обнародовать настоящее постановление и разместить на официальном сайте в сети Интернет.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

4. Постановление вступает в силу со дня обнародования.

**Глава администрации  
муниципального образования  
Епифанское Кимовского района**

**Е.Н.Бабушкина**

Приложение  
к постановлению администрации  
муниципального образования Епифанское  
Кимовского района  
от 08.06.2016 №87

**Административный регламент предоставления муниципальной  
услуги «Выдача разрешения на право организации розничного рынка»**

## I. Общие положения

### Предмет регулирования административного регламента

1. Предметом регулирования административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на право организации розничного рынка» (далее – Административный регламент и муниципальная услуга соответственно) является определение сроков и последовательности административных процедур и административных действий по выдаче разрешений на право организации розничных рынков на территории муниципального образования Епифанское Кимовского района, порядка взаимодействия администрации муниципального образования Епифанское Кимовского района (далее – Администрация) с заявителями при предоставлении муниципальной услуги.

### Круг заявителей

2. Заявителями на предоставление муниципальной услуги (далее – заявители) 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.

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

Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги

3. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется в Администрации, в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ), с использованием средств почтовой, телефонной связи, публикаций в средствах массовой информации, электронного информирования, в том числе на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (далее – ЕПГУ) и на Региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) Тульской области (далее – РПГУ).

4. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется:

- при личном обращении заявителя посредством личного приёма;
- с использованием средств телефонной связи;
- по почте (электронной почте);
- посредством размещения информации на официальном сайте муниципального образования Епифанское Кимовского района в сети Интернет <http://epifanadmin.ru/>, Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Тульской области <http://www.pgu.tula.ru> (далее – региональный портал) и на Едином портале государственных и муниципальных услуг <http://www.gosuslugi.ru> (далее – федеральный портал);
- посредством размещения информации в многофункциональном центре предоставления муниципальных и государственных услуг (далее – МФЦ).

5. Адрес места нахождения Администрации: 301740, Тульская обл., Кимовский район, п.Епифань, ул. Красная площадь, д. 20

Телефон/факс Администрации: (8-48735) 7-21-57

Телефон «доверия» главы Администрации: (8 48735) 7-21-54

Адрес электронной почты Администрации:  
[ased\\_mo\\_epifanskoe@tularegion.ru](mailto:ased_mo_epifanskoe@tularegion.ru)

График работы Администрации регламентируется правилами внутреннего трудового распорядка Администрации:

Понедельник-четверг: с 9.00 ч. до 18.00 ч.

Пятница с 9.00 ч. до 17.00ч.

перерыв на обед: с 13.00 ч. до 13.48 ч.

выходные дни: суббота, воскресенье.

6. В сети Интернет на официальном сайте муниципального образования Епифанское Кимовского района, на федеральном и региональном порталах должны размещаться следующие информационные материалы:

- справочные телефоны и адреса (адреса электронной почты) органов, по которым можно получить консультацию о порядке предоставления муниципальной услуги;

- Административный регламент предоставления муниципальной услуги.

7. Консультации о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляются по вопросам:

- перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- времени приёма и выдачи документов;

- сроков предоставления муниципальной услуги.

8. При информировании об услуге по телефону и при личном обращении заявителя специалисты Администрации подробно и в вежливой (корректной) форме доводят до обратившегося заявителя информацию по вопросам предоставления услуги. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании Администрации, в которую позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста Администрации принявшего телефонный звонок.

9. Сроки информирования заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги определяются в зависимости от используемого вида информирования.

При информировании заявителя в форме ответов на обращения, полученные по электронной почте, ответ на обращение направляется по электронной почте на электронный адрес заявителя в течение трёх рабочих дней со дня поступления обращения.

Консультирование заявителя по интересующим вопросам во время личного приема не может превышать пятнадцать минут.

При информировании заявителя в виде отсылки текстовой информации на бумажном носителе (информационного письма) по почте ответ на обращение направляется на почтовый адрес заявителя в течение тридцати дней со дня регистрации обращения.

При использовании средств телефонной связи информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется заявителю в момент обращения. Время разговора не должно превышать пять минут.

В случае если специалист Администрации, принявший звонок, не может самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен

быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо, которое может ответить на вопрос заявителя, или же заявителю должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию. В случае если специалисты Администрации не могут ответить на вопрос заявителя немедленно, результат рассмотрения вопроса сообщают заявителю в течение трех часов.

10. Заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления муниципальной услуги с момента приема его заявления и документов (далее – запрос) на предоставление муниципальной услуги. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) предоставления муниципальной услуги находится представленный им запрос.

## II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

### Наименование муниципальной услуги

11. В соответствии с настоящим административным регламентом предоставляется муниципальная услуга - «Выдача разрешения на право организации розничного рынка».

### Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

12. Муниципальную услугу предоставляет Администрация.

13. В целях получения информации и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, специалист Администрации осуществляет взаимодействие с:

- Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Тульской области (Рос реестр);
- Инспекцией Федеральной налоговой службы по Тульской области.

14. В соответствии с п. 3 ст.7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

### Результат предоставления муниципальной услуги

15. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача разрешения на право организации розничного рынка;
- отказ в предоставлении муниципальной услуги.

16. Предоставление муниципальной услуги завершается выдача (направление) заявителю одного из следующих документов:

- уведомления о выдаче Разрешения с приложением оформленного Разрешения;
- уведомления об отказе в выдаче Разрешения с указанием причин отказа.

### Срок предоставления муниципальной услуги

17. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет

30 календарных дней со дня поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги.

18. В случае рассмотрения заявления о продлении срока действия разрешения или его переоформления (при реорганизации юридического лица в форме преобразования, изменения его наименования или типа рынка) срок рассмотрения заявления не может превышать пятнадцать календарных дней со дня поступления заявления.

Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги

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

- Конституция Российской Федерации («Российская газета» от 21.01.2009, № 7);

- Федеральный [закон](#) от 30.12.2006 № 271-ФЗ «О розничных рынках и о внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации» от 01.01.2007, № 1, ст. 34);

- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ» («Российская газета» от 08.10.2003, № 202);

- Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации» от 08.05.2006, № 19, ст.2006);

- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета» от 30.07.2010, № 168);

- Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» («Российская газета» от 29.07.2006, № 165);

- Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» («Российская газета» от 08.04.2011, № 75);

- Указ Президента Российской Федерации от 29.01.92 № 65 «О свободе торговли» («Ведомости СНД и ВС РФ» 06.02.1992, №6, ст.290);

- [Постановление](#) Правительства Российской Федерации от 10.03.2007 № 148 «Об утверждении Правил выдачи разрешений на право организации розничного рынка» («Российская газета» от 15.03.2007, № 52);

- [Закон](#) Тульской области от 05.06.2007 № 823-ЗТО «О регулировании отношений, связанных с организацией розничных рынков и ярмарок в Тульской области» («Тульские известия» от 07.06.2007, № 106);

- Постановление администрации Тульской области от 08.05.2007 № 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» от 17.05.2007, № 90-91);

- Устав муниципального образования Епифанское Кимовского района.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

20. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет (направляет) в администрацию муниципального образования Епифанское Кимовского района следующие документы:

1) заявление о предоставлении муниципальной услуги, оформленное согласно приложению № 1 к настоящему административному регламенту;

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

3) удостоверенная копия документа, подтверждающего право на 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.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, а также способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

21. 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 на учет 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.

22. Указанные документы можно получить по обращению о соответствующие органы в компетенции, которых находятся эти документы, в том числе и в электронной форме.

23. Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении услуги.

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

24. Основаниями для отказа в приеме документов являются:

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

2) заявление и документы не соответствуют требованиям законодательства и требованиям, указанным в пункте 20 настоящего административного регламента;

3) отсутствие в заявлении адреса, по которому необходимо направить уведомление о результатах рассмотрения заявления.

25. Если указанные причины для отказа в приеме документов при предоставлении муниципальной услуги в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить запрос в Администрацию.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

26. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) подача заявления о выдаче Разрешения с нарушением установленных требований законодательства в пункте 20 Административного регламента и (или) предоставление документов, прилагаемых к заявлению, содержащих недостоверные сведения;

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

3) несоответствие места расположения объекта или объектов недвижимости, принадлежащих заявителю, а также типа рынка, который предполагается организовать, плану, предусматривающему организацию розничных рынков на территории Тульской области.

Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

27. При предоставлении муниципальной услуги не предусмотрены необходимые и обязательные услуги.

Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

28. За предоставление муниципальной услуги государственная пошлина или иная плата не взимается.

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методиках расчета размера такой платы

29. Плата за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, определяется организациями, предоставляющими данные необходимые и обязательные услуги.

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

30. Срок ожидания в очереди при подаче запроса и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 мин.

Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

31. Запрос заявителя подлежит обязательной регистрации в день его поступления.

32. Регистрация запроса осуществляется в соответствии с правилами делопроизводства, установленными в Администрации или МФЦ.

Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов помещений, в которых предоставляются муниципальные услуги

33. Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03».

34. Информационная табличка, содержащая сведения о наименовании Администрации, месте ее нахождения, режиме работы, размещена рядом с входом в здание Администрации.

35. Вход и выход из здания Администрации оборудованы соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания.

36. Рабочие места специалистов Администрации, осуществляющих предоставление муниципальной услуги, оборудуются необходимым для предоставления муниципальной услуги оборудованием (компьютерами, средствами электронно-вычислительной техники, средствами связи, включая сеть «Интернет», оргтехникой).

37. Места, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

- информационными стендами;
- стульями и столами для возможности оформления документов.

38 Информационные стенды Администрации должны содержать следующую информацию:

- реквизиты нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие предоставление муниципальной услуги, и их отдельные положения;

- образцы заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

39. Места ожидания в очереди на предоставление или получение документов оборудованы стульями, кресельными секциями. Количество мест ожидания не может составлять менее 5 мест.

40. Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

41 Для обеспечения доступности получения муниципальной услуги инвалидами и маломобильными группами населения предоставляется:

- возможность беспрепятственного входа в помещение и выхода из него;

- содействие со стороны должностных лиц учреждения, при необходимости, инвалиду при входе в объект и выходе из него;

- оборудование на прилегающих к зданию территориях мест для парковки автотранспортных средств инвалидов;



- возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в учреждение, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью персонала учреждения;

- возможность самостоятельного передвижения по объекту в целях доступа к месту предоставления услуги, а также с помощью должностных лиц, предоставляющих услугу, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменной кресла-коляски;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, по территории учреждения;

- обеспечение доступа на объект собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего её специальное обеспечение, выданного по форме, установленной федеральным органом исполнительной власти, осуществляющих функций по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

- оказание должностными лицами учреждения иной необходимой инвалидам и маломобильным группам населения помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

42. Помещения МФЦ оборудуются согласно требованиям Постановления Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

#### Показатели доступности и качества муниципальной услуги

43. Показателем доступности муниципальной услуги является:

- возможность обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги посредством личного обращения в Администрацию, либо путем направления заявления в письменной форме с документами, необходимыми на получение муниципальной услуги, посредством почтового отправления;

- доступность информирования заявителя;

- предоставление бесплатно муниципальной услуги и информации о ней.

44. Показателем качества муниципальной услуги является:

- исполнение запроса в установленные сроки;

- соблюдение порядка выполнения административных процедур.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

45. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами по принципу «одного окна», в соответствии с которым предоставление государственной или муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом, а взаимодействие с Администрацией осуществляется МФЦ без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии.

46. Сведения о муниципальной услуге размещаются на ЕПГУ/РПГУ в порядке, установленном следующими документами:

- 1) Постановление Правительства РФ от 24.10.2011 № 861 «О федеральных

государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)» (вместе с «Положением о федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», «Правилами ведения федеральной государственной информационной системы «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», «Положением о федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», «Требованиями к региональным порталам государственных и муниципальных услуг (функций)»);

2) Постановление правительства Тульской области от 31.07.2012 № 413 «О государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Тульской области»;

3) Постановление правительства Тульской области от 17.11.2011 № 161 «О реестре государственных услуг (функций) Тульской области» (вместе с «Положением о порядке ведения Реестра государственных услуг (функций) Тульской области», «Порядком взаимодействия органа исполнительной власти Тульской области, осуществляющего ведение Реестра государственных услуг (функций) Тульской области, с органами местного самоуправления Тульской области при размещении сведений о муниципальных услугах (функциях) в федеральной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)»).

47. Прием запроса о предоставлении муниципальной услуги, уведомление заявителя об этапах предоставления муниципальной услуги осуществляется через ЕПГУ/РПУ при наличии технической возможности.

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

Описание последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги

48. При предоставлении муниципальной услуги осуществляются следующие административные процедуры:

1) прием запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе при личном приеме или направленного почтовым отправлением;

2) рассмотрение запроса о предоставлении муниципальной услуги;

3) выдача (направление) заявителю документов по результатам рассмотрения запроса о предоставлении муниципальной услуги.

49. Последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги отражена в блок - схеме в приложении № 2 к административному регламенту.

Административная процедура «Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги» и приложенных к нему документов при личном обращении заявителя

50. Основанием для начала данной административной процедуры является поступление от заявителя в ходе личного приема в Администрации письменного

заявления о предоставлении муниципальной услуги и приложенных к нему документов.

51. Запросы от заявителя при личном обращении принимаются специалистом Администрации.

52. Обязанности специалиста Администрации закрепляются в должностной инструкции.

53. В ходе приема запроса от заявителя специалист Администрации:

- устанавливает предмет обращения;
- проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя;
- проводит проверку представленных документов на предмет соответствия заявления и прилагаемых к нему документов требованиям настоящего Административного регламента;

- сверяет предоставленные заявителем копии документов с подлинниками документов, делает на копиях документов надпись об их соответствии подлинным экземплярам и заверяет своей подписью с указанием должности, фамилии и инициалов, оригиналы документов возвращает заявителю.

54. В случае выявления оснований для отказа в приеме заявления и документов, указанных в пункте 24 настоящего Административного регламента, специалист Администрации возвращает документы, уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги и объясняет заявителю содержание выявленных недостатков и срок их устранения.

55. При соответствии заявления и прилагаемых к нему документов требованиям настоящего Административного регламента специалист Администрации:

- принимает запрос, содержащий заявление и приложенные к нему документы;
- регистрирует запрос о предоставлении муниципальной услуги в книге регистрации;
- выдает заявителю расписку в получении документов, копий документов с указанием их перечня, даты и времени их получения, регистрационного номера, своей фамилии и должности;
- регистрирует запрос в АСЭД «Дело».

56. Срок выполнения административных действий, указанных в пунктах 48-52 настоящего подраздела Административного регламента составляет не более пятнадцати минут с момента обращения заявителя в Администрацию.

57. Критерием принятия решения в рамках данной административной процедуры является наличие или отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 24 настоящего административного регламента.

58. При обращении заявителя в МФЦ с запросом о предоставлении муниципальной услуги, приём и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и приложенных к нему документов осуществляется в соответствии с инструкцией по делопроизводству в МФЦ. Передача заявления и документов заявителя из МФЦ в администрацию осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии, в срок не позднее дня, следующего за днём их получения.

59. Результатом данной административной процедуры является регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги или обоснованный отказ в приеме заявления и документов.

60. Способом фиксации результата выполнения данной административной процедуры является запись о поступлении запроса/отказе в приеме запроса в журнале регистрации и в АСЭД «Дело», а также выдача заявителю расписки о

приеме документов.

Административная процедура «Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и приложенных к нему документов» при направлении запроса с использованием почтовой связи (электронной почты)

61. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Администрацию почтового отправления (электронного письма), содержащего заявление о предоставлении муниципальной услуги.

62. Заявление о предоставлении муниципальной услуги и приложенные к нему документы, направленные посредством почтового отправления (электронного письма), принимаются специалистом Администрации по делопроизводству, ответственным за прием обращений граждан (далее – специалист Администрации по делопроизводству).

63. Специалист Администрации по делопроизводству в течение одного дня регистрирует полученные документы в АСЭД «Дело».

64. Заявление о предоставлении муниципальной услуги и приложенные к нему документы в течение одного дня со дня их регистрации подлежат передаче главе Администрации для наложения резолюции и последующему направлению начальнику Сектора для исполнения.

65. Начальник Сектора в течение одного рабочего дня со дня получения заявления о предоставлении муниципальной услуги и приложенных к нему документов рассматривает их и передает его специалисту Администрации для исполнения.

66. Максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет три рабочих дня со дня поступления в Администрацию почтового отправления (электронного письма), содержащего заявление о предоставлении муниципальной услуги и приложенные к нему документы.

67. Результатом данной административной процедуры является регистрация запроса заявителя и передача принятых от заявителя заявления и документов в Администрацию для исполнения.

68. Способом фиксации результата выполнения данной административной процедуры является запись в АСЭД «Дело» о поступлении обращения заявителя.

Административная процедура «Рассмотрение запроса о предоставлении муниципальной услуги»

69. Основанием для начала выполнения данной административной процедуры является поступление к начальнику Сектора заявления и документов заявителя.

70. Начальник Сектора рассматривает заявление и представленные документы и передает их специалисту Администрации, который по должностным обязанностям проводит проверку содержащихся в данных документах сведения.

71. Специалист Администрации организует работу по проверке содержащихся в данных документах сведений. Срок административного действия составляет десять дней со дня поступления запроса в Администрацию.

72. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 26 настоящего Административного регламента, в течение одного дня со дня рассмотрения запроса готовит проект уведомления об отказе в выдаче Разрешения (Приложение № 3) с обоснованием причины отказа.

73. В течение одного дня со дня подготовки проекта уведомления об отказе

в выдаче Разрешения специалист Администрации передает его на согласование начальнику Сектора и на подпись главе Администрации.

74. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист Администрации в течение одного дня после окончания проверки запроса оформляет проект постановления о выдаче Разрешения.

75. Постановление о выдаче Разрешения подлежит согласованию в порядке, установленном инструкцией по делопроизводству в Администрации.

76. После согласования постановление о выдаче Разрешения (уведомление об отказе в выдаче Разрешения) подписывается главой Администрации.

77. Специалист Администрации по делопроизводству осуществляет регистрацию постановления о выдаче Разрешения (уведомления об отказе в выдаче Разрешения) в установленном порядке.

78. В срок не позднее дня, следующего за днем регистрации постановления о выдаче Разрешения, специалист Администрации подготавливает Разрешение (Приложение № 4) и уведомление о выдаче Разрешения (Приложение № 3), согласовывает их с начальником Сектора и направляет на подпись главе Администрации.

79. Разрешение и уведомление о выдаче Разрешения подписывается главой Администрации в течение трех дней со дня регистрации постановления о выдаче Разрешения.

80. Критерием принятия решения в рамках административной процедуры «Рассмотрение запроса о предоставлении муниципальной услуги» являются:

- соответствие представленных заявителем заявления и документов требованиям настоящего Административного регламента;
- наличие (отсутствие) оснований для выдачи Разрешения, в соответствии с действующим законодательством.

81. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры «Рассмотрение запроса о предоставлении муниципальной услуги» является:

- зарегистрированное специалистом Администрации по делопроизводству постановление о выдаче Разрешения, либо уведомление об отказе в выдаче Разрешения;
- подписанное главой Администрации Разрешение и уведомление о выдаче Разрешения.

Административная процедура «Выдача (направление) заявителю документов по результатам рассмотрения запроса о предоставлении муниципальной услуги»

82. Основанием для начала выполнения административной процедуры «Выдача (направление) заявителю документов по результатам рассмотрения запроса о предоставлении муниципальной услуги» является подписанное главой Администрации Разрешение и уведомление о выдаче (об отказе в выдаче) Разрешения.

83. Специалист Администрации в срок не позднее одного дня, следующего за днем подписания Разрешения и уведомления о выдаче (отказе в выдаче) Разрешения обязан уведомить заявителя в письменной форме.

84. Максимальный срок выполнения административной процедуры «Выдача (направление) заявителю документов по результатам рассмотрения запроса о предоставлении муниципальной услуги» составляет один рабочий день со дня подписания главой Администрации Разрешения и уведомления о выдаче (об

отказе в выдаче) Разрешения.

85. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры «Выдача (направление) заявителю документов по результатам рассмотрения запроса о предоставлении муниципальной услуги» является регистрация в АСЭД «Дело» выдачи (направления) заявителю Разрешения и уведомления о выдаче (об отказе в выдаче) Разрешения.

86. Результатом административной процедуры «Выдача (направление) заявителю документов по результатам рассмотрения запроса о предоставлении муниципальной услуги» является выдача или направление почтовым отправлением заявителю Разрешения и уведомления о выдаче (об отказе в выдаче) Разрешения.

Особенности выполнения административных процедур в электронной форме

87. В электронной форме предоставляется информация о порядке предоставления муниципальной услуги, а также формы заявлений, необходимых для получения муниципальной услуги, на официальном сайте администрации МО Епифанское Кимовского района <http://epifanadmin.ru/> на региональном портале <http://pgu.tula.ru> и федеральном портале <http://www.gosuslugi.ru>.

88. При рассмотрении вопроса о предоставлении муниципальной услуги может осуществляться взаимодействие в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ) с органами исполнительной власти.

89. Взаимодействие включает в себя направление Администрации запросов в органы исполнительной власти и получение от них сведений.

90. Направление запроса Администрацией осуществляется после принятия к рассмотрению заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов.

91. Направление запроса посредством СМЭВ осуществляется в автоматизированном режиме.

92. В случае отсутствия возможности направления запроса посредством СМЭВ Администрация запрашивает сведения по почте, электронной почте или по факсу.

93. Направление запроса по электронной почте осуществляется в форме электронного документа, заверенного электронной цифровой подписью (далее - ЭЦП).

94. Направление запроса без ЭЦП осуществляется с последующей досылкой подлинника указанных документов в письменной форме почтовым отправлением в течение одного рабочего дня после отправления по электронной почте.

95. В случае непредставления запрашиваемых сведений специалист Администрации в течение одного рабочего дня после истечения срока представления указанных сведений направляет в органы исполнительной власти уведомление о необходимости представления запрашиваемых сведений.

#### IV. Формы контроля исполнения Административного регламента

Порядок осуществления текущего контроля соблюдения и исполнения ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений

ответственными лицами

96. Текущий контроль осуществляется путём проведения проверок соблюдения и исполнения ответственными должностными лицами положений Административного регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации, Тульской области, органов местного самоуправления муниципального образования Кимовский район при предоставлении муниципальной услуги.

Порядок и периодичность проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля полноты и качества предоставления муниципальной услуги

97. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании правовых актов Администрации.

98. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) ответственных должностных лиц.

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

#### V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий(бездействия) ответственных должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу

Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги

100. Заявитель имеет право на обжалование решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, действий (бездействия) ответственных должностных лиц в вышестоящий орган.

101. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу:

- при личном приеме заявителя;
- по почте;
- по электронной почте;
- через федеральный либо региональный портал.

102. Жалоба заявителя в обязательном порядке должна содержать следующую информацию:

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

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

#### Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

103. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования по предоставлению муниципальной услуги является решение и действие (бездействие) ответственных должностных лиц.

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

1) нарушение срока регистрации запроса 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, предоставление 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;

6) 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.

#### Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

105. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является обращение заявителя с жалобой на действие (бездействие) ответственного должностного лица, а также принятого им решения при предоставлении муниципальной услуги.

Права заинтересованных лиц на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы



106. Заявители имеют право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и что указанные документы не содержат сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законодательством тайну.

Органы государственной власти и должностные лица, которым может быть адресована жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

107. Заявитель может обратиться с жалобой к следующим должностным лицам администрации:

- главе администрации (Тульская область, Кимовский район, п.Епифань, ул. Красная площадь, д. 20, телефон (48735) 7-21-54;

- заместителю главы администрации (Тульская область, Кимовский район, п.Епифань, ул. Красная площадь, д. 20, телефон (48735) 7-21-57).

#### Сроки рассмотрения жалобы

108. Жалоба заявителя подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

#### Результат досудебного (внесудебного) обжалования

109. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо, рассмотревшее жалобу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации;

2) отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

- наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

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

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

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

111. 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.

Глава администрации муниципального образования Епифанское Кимовского района

Е.Н.Бабушкина

Приложение № 1  
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача 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 № 271-ФЗ «О розничных рынках и о внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации» сообщаю следующую информацию.

1. Полное наименование и организационно-правовая форма юридического лица:

\_\_\_\_\_ Место нахождения юридического лица

\_\_\_\_\_ Место расположения организуемого рынка

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 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

Последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги «Выдача разрешения на право организации розничных рынков»

Прием заявления и документов

нет

Документы соответствуют установленным требованиям?

Рассмотрение заявления и документов

нет

нет

Принято решение о выдаче заявителю разрешения на право организации розничных рынков

Выдача (направление) заявителю уведомления об отказе в выдаче Разрешения на право организации розничного рынка

Выдача (направление) заявителю уведомления о выдаче разрешения на право организации розничного и Разрешения на право организации розничного рынка

Есть основания для предоставления заявителю муниципальной услуги  
Уведомление заявителя об отказе в предоставлении услуги, о выявленных недостатках

Проверка представленных документов на соответствие установленным требованиям

Приложение № 3  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Выдача разрешения на право  
организации розничного рынка»

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.)

Приложение № 4  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Выдача разрешения на право  
организации розничного рынка»

РАЗРЕШЕНИЕ

№ \_\_\_\_\_ от " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

на право организации розничного \_\_\_\_\_ рынка  
(тип рынка)  
на территории муниципального образования

\_\_\_\_\_

(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  
исполнительно-распорядительного органа

\_\_\_\_\_ от " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_

поселения, городского округа

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.)