



**Кемеровская область  
Тяжинский муниципальный округ  
Администрация Тяжинского муниципального округа**

**Постановление**

От 10.06.2021 № 164-п

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

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации органов местного самоуправления в РФ», Федеральным законом от 28.12.2009 года № 381-ФЗ «Об основах государственного регулирования торговой деятельности в РФ», Постановлением Правительства РФ от 10 марта 2007 г. N 148 "Об утверждении Правил выдачи разрешений на право организации розничного рынка", Федеральным законом от 30.12.2006 № 271-ФЗ «О розничных рынках и о внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением администрации Тяжинского муниципального района от 21.11.2017 года №164-р «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов оказания муниципальных услуг», Постановлением администрации Тяжинского муниципального округа от 30.09.2020г № 203-п «Об утверждении Перечня муниципальных услуг, оказываемых органами местного самоуправления на территории Тяжинского муниципального округа» в целях обеспечения мероприятий по типизации муниципальных услуг, единого порядка предоставления муниципальных услуг органами местного самоуправления муниципального образования Кемеровской области – Кузбасса:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения по право организации розничного рынка» согласно приложению;
2. Признать утратившим силу:
  - Распоряжение администрации Тяжинского муниципального района от 22.01.2013 года № 121 «О мерах реализации федерального закона от 30.12.2006 года № 271 –ФЗ «О розничных рынках и о внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации» на территории Тяжинского муниципального района»;

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его обнародования путем вывешивания на информационном стенде администрации Тяжинского муниципального округа.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Тяжинского муниципального округа по экономике Ащук Ю.В.

Врио главы Тяжинского муниципального округа



В.Е. Серебров

**Утвержден**  
постановлением администрации  
Тяжинского муниципального округа  
от \_\_\_\_\_ 2021 года, № \_\_\_\_\_

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

**1. Общие положения**

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на право организации розничного рынка» (далее по тексту – административный регламент, муниципальная услуга) - нормативный правовой акт, устанавливающий порядок предоставления и стандарт предоставления муниципальной услуги.

Административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления и доступности предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, определения сроков и последовательности действий (административных процедур) отделом экономического анализа и прогнозирования администрации Тяжинского муниципального округа (далее - уполномоченный орган) при предоставлении муниципальной услуги по выдаче разрешений на право организации розничного рынка.

**1.2. Круг заявителей.**

Заявителями на получение муниципальной услуги являются юридические лица, зарегистрированные в установленном законодательством Российской Федерации порядке, и их законные представители.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги предоставляется:

специалистом отдела экономического анализа и прогнозирования администрации Тяжинского муниципального округа при непосредственном обращении заявителя в отдел или посредством телефонной связи, в том числе путем размещения на сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сайт администрации Тяжинского муниципального округа);

путем размещения в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – ЕПГУ), информационной системе Кемеровской области для предоставления государственных и муниципальных услуг (функций) (далее – РПГУ);

путем размещения на информационном стенде в помещении администрации Тяжинского муниципального округа;

посредством ответов на письменные обращения;

1.3.2. Справочная информация о местонахождении, графике работы, контактных телефонах уполномоченного органа, адресе электронной почты уполномоченного органа размещена на сайте администрации Тяжинского муниципального округа, в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – федеральный реестр), на ЕПГУ, РПГУ.

## **2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги «Выдача разрешений на право организации розничного рынка» (далее – муниципальная услуга).

2.2. Муниципальная услуга предоставляется специалистом отдела экономического анализа и прогнозирования администрации Тяжинского муниципального округа:

2.2.1. Местонахождение отдела экономического анализа и прогнозирования: пгт. Тяжинский, ул. Советская, 6, 2-й этаж.

Почтовый адрес для направления заявлений и документов:

652240, пгт. Тяжинский, ул. Советская, 6, тел.: 2-8-9-52.

2.2.2. График работы отдела экономического анализа и прогнозирования администрации Тяжинского муниципального округа по предоставлению муниципальной услуги:

Понедельник, Вторник, Среда, Четверг, Пятница:

с 08.30 - 13.00, с 14.00 - 17.30

2.3. Уполномоченный орган не вправе требовать от заявителя или его представителя:

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено

нормативными правовыми актами, регулируемыми отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

2) представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области - Кузбасса, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенной частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ) перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг;

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.

5) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы, которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

2.4. Результат предоставления муниципальной услуги.

- выдача разрешения на право организации розничного рынка;
- переоформление разрешения на право организации розничного рынка;
- продление срока действия разрешения на право организации розничного рынка;
- выдача копии или дубликата разрешения на право организации розничного рынка.

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления муниципальной услуги, в случае если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

- при обращении за выдачей разрешения - 30 календарных дней;
- при обращении за переоформлением разрешения - 15 календарных дней;
- при обращении за продлением срока действия разрешения - 15 календарных дней;
- при обращении за выдачей копии или дубликата разрешения - 1 рабочий день.

2.6. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации (официальный текст Конституции Российской Федерации с внесенными поправками от 21.07.2014 года, опубликован на официальном интернет –портале правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 01.08.2014года; в «собрании законодательства Российской Федерации» от 04.08.2014 года, №31, ст. 4398);

Федеральным законом от 06.10.2005 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» ( собрание законодательства Российской Федерации « от 06.10.2005 года ,№ 40, ст 3822; «Российская газета №202, от 08.10.2005 года)

Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ « О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» ( «Парламентская газета», от 11.05.2006 года № 70-71, «Российская газета» от 05.05.2006 года № 95; «Собрание законодательства Российской Федерации», от 08.05.2006 №19, ст. 2060, «Российская газета» от 05.05.2006 года № 95;

Федеральным законом от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (« Российская газета» от 30.07.2010 года № 168, «Собрание законодательства Российской Федерации» от 02.08.2010года № 31, ст. 4179);

Федеральным законом от 28.12.2009 года № 381-ФЗ «Об основах государственного регулирования торговой деятельности в РФ» ("Российская газета", N 253, 30.12.2009, "Собрание законодательства РФ", 04.01.2010, N 1, ст. 2.);

Федеральным законом от 30.12.2006 № 271-ФЗ «О розничных рынках и о внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации» ("Собрание законодательства РФ", 01.01.2007, N 1 (1 ч.), ст. 34, "Российская газета", N 1, 10.01.2007.);

Постановлением Правительства РФ от 10 марта 2007 г. N 148 "Об утверждении Правил выдачи разрешений на право организации розничного рынка" ("Российская газета", N 52, 15.03.2007, "Собрание законодательства РФ", 19.03.2007, N 12, ст. 1413.);

Законом Кемеровской области от 03.04.2007 N 43-ОЗ "Об определении органа местного самоуправления, осуществляющего выдачу разрешений на право организации розничного рынка" ("Кузбасс", N 59, 05.04.2007);

- Постановлением Коллегии Администрации Кемеровской области от 24.04.2007 N 92 "О мерах по реализации Федерального закона от 30.12.2006 N 271-ФЗ "О розничных рынках и о внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации" ("Информационный бюллетень Коллегии Администрации Кемеровской области", N 4, часть I, 06.05.2007);

Уполномоченный орган обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, на своем сайте, а также в соответствующем разделе федерального реестра.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для

предоставления муниципальной услуги, услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги.

2.7.1. Для предоставления муниципальной услуги заявитель представляет следующие документы:

1) заявление о выдаче разрешения на право организации розничного рынка (форма заявления приведена в приложении № 1 к настоящему административному регламенту), подписанное лицом, представляющим в соответствии с учредительными документами или доверенностью интересы юридического лица, удостоверенное печатью юридического лица, от имени которого подается заявление. В заявлении должны быть указаны:

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

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

3) выписка из единого государственного реестра юридических лиц или ее удостоверенная копия, включающая сведения о постановке юридического лица на учет в налоговом органе по месту нахождения юридического лица;

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

Документы, указанные в подпункте 2, представляются заявителем самостоятельно. Документы, указанные в подпунктах 3, 4, запрашиваются должностным лицом, ответственным за рассмотрение и принятие решения о выдаче разрешения (продлении срока действия разрешения) либо отказе в выдаче разрешения, в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, если они не были представлены заявителем самостоятельно.

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

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



Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- непредставление заявителем либо представителем заявителя документа, удостоверяющего личность и (или) полномочия представлять заявителя при получении муниципальной услуги;
- отсутствие документов, предусмотренных пунктом 2.7.1. настоящего регламента.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.9.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.9.2. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- 1) отсутствие у заявителя права на объект или объекты недвижимости в пределах территории, на которой предполагается организовать рынок в соответствии с Планом организации рынков на территории Кемеровской области - Кузбасса (далее – План);
- 2) несоответствие места расположения объекта или объектов недвижимости, принадлежащих заявителю, а также типа рынка, который предполагается организовать, указанному Плану;
- 3) подача заявления о выдаче разрешения с нарушением требований, установленных подпунктом 2.7.1 настоящего административного регламента, и (или) представление документов, прилагаемых к заявлению, содержащих недостоверные сведения.

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

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

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

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги организации, участвующей в ее предоставлении, и при получении результата предоставления таких услуг не должен превышать 15 минут.

2.14. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, услуги организации, участвующей в ее предоставлении, в том числе в электронной форме.

Заявление и прилагаемые к нему документы, поступившие непосредственно от заявителя, регистрируется в установленном порядке в уполномоченном органе в день его поступления.

Заявление, поступившее в электронной форме на РПГУ, ЕПГУ (при наличии технической возможности), регистрируется в установленном порядке уполномоченным органом в день его поступления в случае отсутствия автоматической регистрации запросов на РПГУ.

Заявление, поступившее в нерабочее время, регистрируется в первый рабочий день.

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

2.15.1. Помещения уполномоченного органа для предоставления муниципальной услуги размещаются на первом этаже здания. Передвижение по помещениям администрации Тяжинского муниципального округа, в которых проводится прием заявления и документов, не должно создавать затруднений для лиц с ограниченными возможностями здоровья.

При расположении помещения уполномоченного органа на верхнем этаже специалисты администрации Тяжинского муниципального округа обязаны осуществлять прием заявителей на первом этаже, если по состоянию здоровья заявитель не может подняться по лестнице.

На территории, прилегающей к зданию уполномоченного органа, организуются места для парковки автотранспортных средств, в том числе места для парковки автотранспортных средств инвалидов (не менее 10 процентов мест, но не менее одного места), доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

Информационные материалы, предназначенные для информирования заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги, размещаются на информационных стендах, расположенных в местах, обеспечивающих доступ к

ним заявителей, и обновляются при изменении действующего законодательства, регулирующего предоставление муниципальной услуги, и справочных сведений.

Информационные стенды должны располагаться в месте, доступном для просмотра (в том числе при большом количестве посетителей).

2.15.2. Для обеспечения доступности получения муниципальной услуги маломобильными группами населения здания и сооружения, в которых оказывается услуга, оборудуются согласно нормативным требованиям, утвержденным приказом Минстроя России от 14.11.2016 № 798/пр «Об утверждении СП 59.13330 «СНиП 35-01-2001 Доступность зданий и сооружений для маломобильных групп населения».

В кабинете по приему маломобильных групп населения имеется медицинская аптечка, питьевая вода. При необходимости сотрудник уполномоченного органа, осуществляющий прием, может вызвать карету неотложной скорой помощи.

При обращении гражданина с нарушениями функций опорно-двигательного аппарата работники уполномоченного органа предпринимают следующие действия:

- открывают входную дверь и помогают гражданину беспрепятственно посетить здание уполномоченного органа, а также заранее предупреждают о существующих барьерах в здании;

- выясняют цель визита гражданина и сопровождают его в кабинет по приему заявления; помогают гражданину сесть на стул или располагают кресло-коляску у стола напротив специалиста, осуществляющего прием;

- сотрудник уполномоченного органа, осуществляющий прием, принимает гражданина вне очереди, консультирует, осуществляет прием заявления с необходимыми документами, оказывает помощь в заполнении бланков, копирует документы;

- по окончании предоставления муниципальной услуги сотрудник уполномоченного органа, осуществляющий прием, помогает гражданину выйти (выехать) из кабинета, открывает двери, сопровождает гражданина до выхода из здания, и помогает покинуть здание; передает гражданина сопровождающему лицу или по его желанию вызывает автотранспорт и оказывает содействие при его посадке.

## 2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.16.1. Основными показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

- расположенность помещений уполномоченного органа, предназначенных для предоставления муниципальной услуги, в зоне доступности к основным транспортным магистралям;

- степень информированности заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги (доступность информации о муниципальной услуге, возможность выбора способа получения информации);

возможность выбора заявителем форм обращения за получением муниципальной услуги;

доступность обращения за предоставлением муниципальной услуги, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья;

своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления;

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;

возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги;

отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителя по результатам предоставления муниципальной услуги;

открытый доступ для заявителей к информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, порядке обжалования действий (бездействия) уполномоченного органа, руководителя уполномоченного органа либо специалиста уполномоченного органа;

2.16.2. Уполномоченным органом обеспечивается создание инвалидам и иным маломобильным группам населения следующих условий доступности муниципальной услуги в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами:

оказание инвалидам помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления муниципальной услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения муниципальной услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения муниципальной услуги действий;

оказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению муниципальной услуги наравне с другими лицами.

2.16.3. При предоставлении муниципальной услуги взаимодействие заявителя со специалистом уполномоченного органа осуществляется при личном обращении заявителя:

для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги;

для подачи заявления и документов;

для получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги;

для получения результата предоставления муниципальной услуги.

Продолжительность взаимодействия заявителя со специалистом уполномоченного органа не может превышать 15 минут.

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу и

особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.17.1. Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу невозможно (Распоряжение Правительства РФ от 19.01.2018 года № 43-р «Перечень услуг, предоставленных по экстерриториальному принципу» ).

2.17.2. Заявитель вправе обратиться за предоставлением муниципальной услуги и подать документы, указанные в пункте 2.7 настоящего административного регламента, при наличии технической возможности в электронной форме через ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности) с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона «Об электронной подписи».

Уполномоченный орган обеспечивает информирование заявителей о возможности получения муниципальной услуги через ЕПГУ, РПГУ.

Обращение за услугой через ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности) осуществляется путем заполнения интерактивной формы заявления (формирования запроса о предоставлении муниципальной услуги, содержание которого соответствует требованиям формы заявления, установленной настоящим административным регламентом) (далее - запрос). Обращение заявителя в уполномоченный орган указанным способом обеспечивает возможность направления и получения однозначной и конфиденциальной информации, а также промежуточных сообщений и ответной информации в электронном виде с использованием электронной подписи в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

2.17.3. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме посредством ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности) заявителю обеспечивается:

- получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

- запись на прием в уполномоченный орган для подачи заявления и документов;

- формирование запроса;

- прием и регистрация уполномоченным органом запроса и документов;

- получение результата предоставления муниципальной услуги;

- получение сведений о ходе выполнения запроса;

- осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;

досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, руководителя уполномоченного органа либо специалиста уполномоченного органа.

2.17.4. При формировании запроса в электронном виде (при наличии

технической возможности) заявителю обеспечивается:

возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги;

возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

сохранение ранее введенных в электронную форму запроса значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму запроса;

заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее - ЕСИА), и сведений, опубликованных на ЕГПУ, РПГУ, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕГПУ, ЕСИА;

возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы запроса без потери ранее введенной информации;

возможность доступа заявителя на ЕГПУ, РПГУ к ранее поданным им запросам.

При направлении запроса используется простая электронная подпись, при условии, что личность заявителя установлена при активации учетной записи.

Запрос и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, подписанные простой электронной подписью и поданные заявителем, признаются равнозначными запросу и иным документам, подписанным собственноручной подписью и представленным на бумажном носителе.

Уполномоченный орган обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и регистрацию запроса без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе, если иное не установлено федеральными законами Российской Федерации и принимаемыми в соответствии с ними нормативными актами Правительства Российской Федерации, законами Кемеровской области - Кузбасса и принимаемыми в соответствии с ними нормативными актами Правительства Кемеровской области - Кузбасса.

Предоставление муниципальной услуги начинается с момента приема и регистрации уполномоченным органом электронных документов, необходимых для предоставления услуги.

### **3. Состав, последовательность и сроки выполнения административной процедуры, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административной процедуры в электронной форме.**

3.1. Предоставление муниципальной услуги «Выдача разрешений на право организации розничного рынка» включает в себя следующие административные процедуры:

- выдача разрешения на право организации розничного рынка;
- переоформление разрешения на право организации розничного рынка;
- продление срока действия разрешения на право организации розничного рынка;
- выдача копии или дубликата разрешения на право организации розничного рынка.

3.2. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителя в уполномоченный орган с заявлением и документами; поступление заявления и копий документов в электронной форме через ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности).

3.2.2. Заявление должно содержать полное и (в случае, если имеется) сокращенное наименование, в том числе фирменное наименование, и организационно-правовую форму юридического лица, место его нахождения, место расположения объекта или объектов недвижимости, где предполагается организовать рынок, государственный регистрационный номер записи о создании юридического лица и данные документа, подтверждающего факт внесения сведений о юридическом лице в единый государственный реестр юридических лиц; идентификационный номер налогоплательщика и данные документа о постановке юридического лица на учет в налоговом органе; тип рынка, который предполагается организовать.

3.2.3. Ответственным за прием заявления является специалист отдела экономического анализа и прогнозирования администрации Тяжинского муниципального округа, в обязанности которого входит оформление документов по предоставлению муниципальной услуги, проверка заявления и необходимых документов. Специалист уполномоченного органа осуществляет следующие действия:

- 1) проверка полномочий представителя юридического лица – заявителя на подачу заявления (установление личности представителя, наличие надлежащим образом оформленной доверенности либо документа, подтверждающего полномочия представителя действовать без доверенности);
- 2) прием заявления, проверка правильности его оформления;
- 3) проверка наличия документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

4) подготовка проекта уведомления о приеме документов либо уведомления об отказе в приеме документов, направляемого заявителю. При отсутствии у представителя документов, подтверждающих полномочия по подаче заявления, готовится уведомление об отказе в приеме заявления; при отсутствии нарушений в оформлении заявления и прилагаемых документов – уведомление о приеме заявления; при выявлении недостатков в оформлении заявления и прилагаемых к нему документах - уведомление о необходимости устранения нарушений;

5) регистрация заявления в установленном порядке (форма Журнала регистрации документов приведена в приложении № 2 к настоящему административному регламенту);

6) передача руководителю специалистом принятого заявления, документов, проекта уведомления для подписи;

7) направление (вручение) заявителю уведомления о приеме (об отказе в приеме) заявления по форме согласно приложению № 3 к настоящему административному регламенту либо уведомления о необходимости устранения нарушений (в произвольной форме).

Критерии принятия решения об оформлении проекта уведомления о приеме заявления к рассмотрению определяются требованиями статьи 5 Федерального закона от 30.12.2006 № 271-ФЗ «О розничных рынках и о внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации», постановления Правительства Российской Федерации от 10.03.2007 № 148 «Об утверждении Правил выдачи разрешений на право организации розничного рынка» и подпункта 2.7.1 настоящего административного регламента.

3.2.4. В случаях, когда заявителями не предоставлены документы, указанные в подпунктах 3, 4 подпункта 2.7.1 настоящего административного регламента, специалистом уполномоченного органа осуществляется организация запроса и получение документов в порядке межведомственного информационного взаимодействия. Основанием для формирования и направления в рамках межведомственного взаимодействия запроса в органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, является непредставление заявителем самостоятельно выписки из единого государственного реестра юридических лиц или ее нотариально удостоверенной копии и (или) нотариально удостоверенной копии документа, подтверждающего право на объект или объекты недвижимости, расположенные на территории, в пределах которой предполагается организовать рынок.

Срок направления запроса - 1 (один) рабочий день, срок получения ответа на запрос - 5 (пять) рабочих дней.

Критерием принятия решения является обращение заявителя с заявлением.

3.2.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления в письменной (электронной) форме – не позднее 1 (одного) рабочего дня, следующего за днем поступления документов.



3.2.6. Результатом выполнения административной процедуры является принятие решения о приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, выдача уведомления о принятии заявления и документов.

### **3.3. Рассмотрение заявления и принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.**

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является направление специалистом администрации Тяжинского муниципального округа заявления и документов должностному лицу, ответственному за рассмотрение заявления и принятие решения.

Специалист администрации Тяжинского муниципального округа, ответственный за рассмотрение заявления и принятие решения, осуществляет следующие действия:

- проверка полноты и достоверности сведений, представленных в заявлении и документах;

- подготовка проекта правового акта уполномоченного органа о выдаче разрешения на право организации розничного рынка (продлении срока действия разрешения) либо об отказе в выдаче разрешения на право организации розничного рынка (продлении срока действия разрешения) осуществляется в соответствии с требованиями Федерального закона от 30.12.2006 № 271-ФЗ «О розничных рынках и о внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации», настоящего административного регламента.

3.3.2. Результатом выполнения административной процедуры является принятие решения о выдаче либо об отказе в выдаче разрешения в виде издания соответствующего правового акта уполномоченного органа.

При подготовке проекта правового акта о выдаче разрешения одновременно оформляется проект разрешения на право организации розничного рынка (форма проекта разрешения на право организации розничного рынка приведена в приложении № 4 к настоящему административному регламенту).

### **3.4. Выдача разрешения на право организации розничного рынка (продление срока действия разрешения) либо отказ в выдаче разрешения на право организации розничного рынка (продлении действия разрешения).**

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является издание соответствующего правового акта уполномоченного органа.

3.4.2. Административная процедура включает в себя следующие действия: подготовка проекта уведомления о принятом решении по форме согласно приложениям № 5, 6 к настоящему административному регламенту;

направление (вручение) заявителю уведомления о выдаче разрешения и разрешения на право организации розничного рынка либо уведомления об

отказе в выдаче разрешения на право организации розничного рынка.

Срок направления заявителю уведомления о принятом решении - не позднее дня, следующего за днем принятия решения. Разрешение на право организации розничного рынка передается юридическому лицу, получившему разрешение, в течение 3 дней со дня принятия указанного решения.

Ответственным за подготовку и вручение уведомления о выдаче разрешения и разрешения на право организации розничного рынка является должностное лицо, в обязанности которого входит оформление документов по предоставлению муниципальной услуги.

Критерием принятия решения о выдаче разрешения либо об отказе в выдаче разрешения является отсутствие либо наличие оснований для отказа в выдаче разрешения, установленных статьей 7 Федерального закона от 30.12.2006 № 271-ФЗ «О розничных рынках и о внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации» и пунктом 2.9 настоящего административного регламента.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет не более 20 календарных дней (при продлении срока действия разрешения, его переоформлении - не более 5 календарных дней).

Результатом выполнения административной процедуры является:

- выдача (направление) подписанного руководителем уполномоченного органа разрешения на право организации розничного рынка либо уведомления об отказе в выдаче разрешения (продлении срока действия разрешения) на право организации розничного рынка.

Информация о принятом решении, о выдаче разрешения подлежит опубликованию в средствах массовой информации и на сайте администрации Тяжинского муниципального округа в сети «Интернет» не позднее 15 рабочих дней со дня принятия указанного решения.

Дубликат и копии разрешения предоставляются юридическому лицу, получившему разрешение, бесплатно в течение 3 рабочих дней по письменному заявлению юридического лица.

В случае, если объект или объекты недвижимости, расположенные на территории, в пределах которой предполагается организовать розничный рынок, принадлежат заявителю на праве аренды, срок действия разрешения не может превышать срок действия соответствующего договора (договоров) аренды.

Заявление и прилагаемые к нему документы, копии правового акта, разрешения и другие документы комплектуются в дело и хранятся у уполномоченного органа в установленном законодательством порядке.

3.2. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

Основанием для начала административной процедуры является представление заявителем в уполномоченный орган заявления по форме

согласно приложению № 7 к настоящему административному регламенту об исправлении ошибок и опечаток в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги.

К заявлению помимо документов, являющихся основанием для исправления ошибки (опечатки), заявитель прикладывает оригинал документа – результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе (при наличии).

Должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, рассматривает заявление, представленное (направленное) заявителем, и проводит проверку указанных в заявлении и документах сведений в срок, не превышающий 3 рабочих дней с даты регистрации соответствующего заявления.

Критерием принятия решения по административной процедуре является наличие или отсутствие таких опечаток и (или) ошибок. В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, осуществляет исправление и замену указанных документов в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, письменно сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

Заявление об исправлении ошибок и опечаток в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, может быть представлено заявителем в электронной форме, в том числе через ЕГПУ, РПГУ (при наличии технической возможности).

В случае подачи такого заявления через ЕГПУ, РПГУ исправленный документ в электронном виде или скан документа на бумажном носителе, документ, информирующий об исправлении ошибки в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах или уведомление об отсутствии ошибки (ошибок) в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, размещается в личном кабинете заявителя на ЕГПУ, РПГУ.

Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю исправленного взамен ранее выданного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, или сообщение об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок.

#### **4. Формы контроля за исполнением предоставления муниципальной услуги.**

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными лицами.

Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистами, ответственными за предоставление муниципальной услуги, положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений (далее - текущий контроль деятельности) осуществляется должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

Текущий контроль осуществляется систематически.

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

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

Порядок и периодичность осуществления плановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги устанавливаются должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги.

Внеплановые проверки проводятся для проверки факта устранения ранее выявленных нарушений, а также в случае получения жалоб на действия (бездействие) сотрудников, а также по обращениям заявителей.

Результаты проверок оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки.

4.3. Ответственность муниципальных служащих администрации муниципального образования и иных должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления

муниципальной услуги.

По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей, нормативных правовых актов Российской Федерации и Кемеровской области, Устава Тяжинского муниципального округа, нормативных правовых актов, настоящего административного регламента должностное лицо, осуществляет привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Персональная ответственность специалистов и должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, закрепляется в соответствующих должностных инструкциях специалистов и должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги в соответствии с требованиями законодательства.

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

Граждане, их объединения и организации вправе направлять письменное обращение на имя руководителя уполномоченного органа с просьбой о проведении внеплановой проверки соблюдения исполнения положений настоящего административного регламента, а также направлять замечания и предложения по улучшению качества и доступности предоставления муниципальной услуги.

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

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) администрации муниципального образования и (или) ее должностных лиц, специалистов при предоставлении муниципальной услуги (далее - жалоба).

Заявитель имеет право подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) уполномоченного органа и (или) ее должностных лиц, специалистов при предоставлении муниципальной услуги.

### **5.2. Предмет жалобы.**

Предметом жалобы являются решения и действия (бездействие) уполномоченного органа, должностного лица администрации муниципального образования либо специалиста.

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

- 1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;
- 4) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области - Кузбасса, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 5) отказ в приеме у заявителя документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области - Кузбасса, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 6) 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 Кемеровской области - Кузбасса, муниципальными правовыми актами;
- 7) затребование от заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области - Кузбасса, муниципальными правовыми актами;
- 8) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица и специалиста органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;
- 9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Кемеровской области - Кузбасса, муниципальными правовыми актами;
- 10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ,

работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) наименование, сведения о местонахождении 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. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.3. Орган местного самоуправления и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба.

Жалоба на решение, действие (бездействие) должностных лиц уполномоченного органа при предоставлении муниципальной услуги может быть подана в администрацию Тяжинского муниципального округа.

Жалоба на решение, действия (бездействие) ответственного специалиста - подается начальнику отдела экономического анализа и прогнозирования администрации Тяжинского муниципального округа.

Жалоба на решение, действия (бездействие) должностного лица уполномоченного органа подается заместителю главы Тяжинского муниципального округа по экономике.

Жалоба на решение, действия (бездействие) заместителя главы муниципального образования подается главе Тяжинского муниципального округа.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы.

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

Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, специалиста, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, с использованием

информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В случае, если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, представляется:

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

2) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, 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.

При подаче жалобы в электронном виде документы могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

В случае, если жалоба подана заявителем в орган (должностному лицу), в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение трех рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

#### 5.5. Сроки рассмотрения жалобы.

Жалоба, поступившая в уполномоченный на ее рассмотрение орган, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.



5.6. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы, в случае если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации и законодательством Кемеровской области - Кузбасса.

Оснований для приостановления рассмотрения жалобы законодательством Российской Федерации и законодательством Кемеровской области - Кузбасса не предусмотрено.

#### 5.7. Результат рассмотрения жалобы.

По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

2) отказать в удовлетворении жалобы.

Орган, рассматривающий жалобу 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 Кемеровской области – Кузбасса, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.4 настоящего административного регламента, дается информация о действиях уполномоченного органа в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.4 настоящего административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления специалист органа местного самоуправления, специалист уполномоченного органа, наделенный полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно

направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

В удовлетворении жалобы отказывается в следующих случаях:

- 1) жалоба признана необоснованной;
- 2) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
- 3) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- 4) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

5.8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

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.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- 1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;
- 2) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;
- 3) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) или наименование заявителя;
- 4) основания для принятия решения по жалобе;
- 5) принятое по жалобе решение;
- 6) в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;
- 7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом.

5.9. Порядок обжалования решения по жалобе.

Заявитель вправе обжаловать решения, принятые по результатам рассмотрения жалобы, в порядке, установленном действующим законодательством.

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

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, если иное не предусмотрено законом.

5.11. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы.

Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на сайте администрации Тяжинского муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», информационных стендах в помещениях приема и выдачи документов, а также предоставляется непосредственно сотрудниками уполномоченного органа при личном обращении заявителей, телефонам для справок, а также в письменной форме почтовым отправлением либо электронным сообщением по адресу, указанному заявителем.

5.12. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, должностного лица либо специалиста уполномоченного органа осуществляется в соответствии с Федеральным законом № 210-ФЗ, постановлением Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников» и постановлением Коллегии Администрации Кемеровской области от 11.12.2012 № 562 «Об установлении Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Кемеровской области и их должностных лиц, а также государственных гражданских служащих Кемеровской области при предоставлении государственных услуг».

Приложение № 1  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Выдача разрешения на право организации розничного рынка»

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
от руководителя  
\_\_\_\_\_  
(наименование организации, Ф.И.О.  
руководителя)  
Место нахождения юридического  
лица:  
\_\_\_\_\_  
ОГРН \_\_\_\_\_  
Документ, подтверждающий факт  
внесения сведений о юридическом  
лице в ЕГРЮЛ  
\_\_\_\_\_  
ИНН \_\_\_\_\_  
Данные документа о постановке  
юридического лица на учет в ИФНС  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу \_\_\_\_\_ разрешение \_\_\_\_\_  
(выдать, продлить)

\_\_\_\_\_  
(наименование организации)  
на право организации \_\_\_\_\_ розничного рынка  
(тип рынка)  
по адресу: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

М.П.

(должность)

И.О.Фамилия  
(подпись)  
дата

Приложение № 2  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Выдача разрешения на право организации розничного рынка»

**ЖУРНАЛ**  
регистрации документов, необходимых для предоставления  
муниципальной услуги «Выдача разрешений на право  
организации розничного рынка»

№ п/п	Дата	Наименование заявителя	Перечень принятых документов	Адрес, где предполагается организовать рынок

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

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

о приеме (об отказе в приеме) заявления на выдачу разрешения  
на право организации розничного рынка  
от « \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_ г. № \_\_\_

Заявление \_\_\_\_\_  
(наименование юридического лица, подавшего заявление)  
на выдачу (продление) разрешения на право организации розничного рынка по адресу:  
\_\_\_\_\_  
к рассмотрению \_\_\_\_\_  
(принято, не принято)  
Обоснование причин отказа в приеме заявления \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
И.О.Фамилия  
(должность)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

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

**РАЗРЕШЕНИЕ**

на право организации розничного рынка  
от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_

Выдано \_\_\_\_\_

(полное, сокращенное наименование,

организационно-правовая форма юридического лица, место его нахождения)

\_\_\_\_\_ на  
право организации розничного рынка по адресу: \_\_\_\_\_

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

Тип рынка \_\_\_\_\_

Срок действия разрешения: с «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

ИНН юридического лица \_\_\_\_\_

Решение \_\_\_\_\_

(правовой акт муниципального образования)

о выдаче разрешения: от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. рег. № \_\_

\_\_\_\_\_  
И.О.Фамилия  
(должность)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

М.П.



Приложение № 5  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Выдача разрешения на право организации розничного рынка»

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

о выдаче разрешения на право организации розничного рынка  
от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_

\_\_\_\_\_, рассмотрев заявление от  
(уполномоченный орган, предоставляющий муниципальную услугу)  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. рег. № \_\_, поступившее от \_\_\_\_\_,  
(наименование юр. лица, юр.  
адрес, ИНН)

в соответствии с Федеральным законом от 30.12.2006 № 271-ФЗ «О розничных рынках и о внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации» и постановлением Правительства Российской Федерации от 10.03.2007 № 148 «Об утверждении Правил выдачи разрешений на право организации розничного рынка» приняла решение (муниципальный правовой акт) от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. рег. № \_\_ о выдаче разрешения на право организации розничного рынка по адресу: \_\_\_\_\_

Разрешение на право организации розничного рынка прилагается.

\_\_\_\_\_  
И.О.Фамилия  
(должность)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

М.П.

Приложение № 6  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Выдача разрешения на право организации розничного рынка»

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

об отказе в выдаче разрешения на право организации розничного рынка  
от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_

\_\_\_\_\_, рассмотрев заявление от «\_\_\_»  
\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. рег. № \_\_\_, поступившее от \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_,  
(наименование юридического лица, юридический адрес, ИНН)  
в соответствии с Федеральным законом от 30.12.2006 № 271-ФЗ «О розничных рынках и о внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации» и постановлением Правительства Российской Федерации от 10.03.2007 № 148 «Об утверждении Правил выдачи разрешений на право организации розничного рынка» приняла решение  
\_\_\_\_\_ от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. рег. № \_\_\_

(муниципальный правовой акт)  
об отказе в выдаче разрешения на право организации розничного рынка по адресу:  
\_\_\_\_\_  
по следующим основаниям: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(указываются основания отказа)  
Решение об отказе в выдаче разрешения на право организации розничного рынка может быть обжаловано в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

\_\_\_\_\_  
И.О.Фамилия  
(должность)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

М.П.

Приложение № 7  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Выдача разрешения на право организации розничного рынка»

\_\_\_\_\_ (полное наименование органа местного самоуправления)

от \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ и полное наименование юридического лица

\_\_\_\_\_ местонахождение ЮЛ)

\_\_\_\_\_ (контактный телефон, адрес электронной почты, почтовый адрес)

**Заявление**

об исправлении ошибок и опечаток в документах, выданных  
в результате предоставления муниципальной услуги

Прошу исправить ошибку (опечатку) в \_\_\_\_\_  
(реквизиты документа, заявленного к исправлению)  
ошибочно указанную информацию \_\_\_\_\_

заменить на \_\_\_\_\_

Основание для исправления ошибки (опечатки):

\_\_\_\_\_ (ссылка на документацию)

Способ получения результата предоставления государственной услуги

\_\_\_\_\_ (лично, почтой, электронной почтой)

Почтовый адрес: \_\_\_\_\_

К заявлению прилагаются следующие документы по описи:

- 1.
- 2.

Должность руководителя организации \_\_\_\_\_  
(для юридического лица) (подпись) (расшифровка подписи)