



**Администрация города Кирсанова  
Тамбовской области**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**«14» марта 2012г.**

**г. Кирсанов**

**№ 278**

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, подготовка документов и выдача разрешений на право организации розничного рынка на территории городского округа - город Кирсанов»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (с изменениями и дополнениями), постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011г. №373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», Федеральным законом Российской Федерации от 30.12.2006 № 271-ФЗ «О розничных рынках и о внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 10.03.2007 № 148 «Об утверждении Правил выдачи разрешений на право организации розничного рынка», постановлением администрации Тамбовской области от 11.05.2007 № 507 «Об утверждении плана, предусматривающего организацию розничных рынков на территории области, основных требованиях к планировке, перепланировке и застройке розничного рынка, реконструкции и модернизации зданий, строений, сооружений и находящихся в них помещений», постановлением администрации города от 30.12.2011г. № 1660 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг и административных регламентов исполнения муниципальных функций», постановлением администрации города от 25.01.2012г. № 61 «Об утверждении перечня муниципальных услуг (функций), предоставляемых администрацией города Кирсанова, а также услуг, предоставляемых муниципальными бюджетными учреждениями, сведения о которых подлежат размещению в Сводном реестре государственных и муниципальных услуг», администрация города

постановляет:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, подготовка документов и выдача разрешений на право организации розничного рынка на территории городского округа - город Кирсанов» согласно приложению.

2. Управлению по экономическому развитию, труду, развитию предпринимательства и потребительского рынка товаров и услуг администрации города (Филина Е.Н.) обеспечить исполнение Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, подготовка документов и выдача разрешений на право организации розничного рынка на территории городского округа - город Кирсанов».

3. Разместить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, подготовка документов и выдача разрешений на право организации розничного рынка на территории городского округа - город Кирсанов» на официальном сайте администрации города в сети Интернет.

4. Опубликовать настоящее постановление в газете «Кирсановская газета».

5. Признать утратившим силу постановление администрации города от 07.10.2011г. № 1216 «Об утверждении Административного регламента исполнения муниципальной функции (предоставления муниципальной услуги) «Прием заявлений, подготовка документов и выдача разрешений на право организации розничного рынка на территории городского округа - город Кирсанов».

6. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации города Струсову В.Н.

Глава города

О.Р.Шапиро

ПРИЛОЖЕНИЕ  
УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации города  
от 14 марта 2012 г. № 278

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений,  
подготовка документов и выдача разрешений на право организации  
розничного рынка на территории городского округа - город Кирсанов»

**1. Общие положения**

1.1.Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, подготовка документов и выдача разрешений на право организации розничного рынка на территории городского округа - город Кирсанов» (далее – административный регламент) разработан в целях повышения результатов и качества, открытости и доступности предоставления муниципальной услуги, по выдаче разрешения на право организации розничного рынка, создания комфортных условий для участников отношений, определения сроков и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2 Получателями муниципальной услуги являются:

- юридические лица, которые зарегистрированы в установленном законодательством Российской Федерации порядке и которым принадлежит объект или объекты недвижимости, расположенные на территории, в пределах которой предполагается организация рынка и подавшие заявление в письменной или электронной форме на получение разрешения на право организации розничного рынка (далее - заявители);

- управляющая рынком компания - юридическое лицо, которое зарегистрировано в установленном законодательством Российской Федерации порядке и которое имеет разрешение на право организации рынка (далее – заявитель).

От имени заявителей за предоставлением муниципальной услуги имеют право обращаться официальные представители юридических лиц (далее представитель). При этом представитель юридического лица должен иметь доверенность от имени юридического лица, выданную за подписью руководителя или иного лица, уполномоченного учредительными документами, заверенную печатью организации.

1.3. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

1.3.1. Орган, уполномоченный предоставлять муниципальную услугу - Управление по экономическому развитию, труду, развитию предпринимательства и потребительского рынка товаров и услуг администрации города, далее – Управление, после принятия решения комиссией по рассмотрению заявлений о выдаче разрешений на право организации розничного рынка на территории города Кирсанова.

Информация об Управлении представлена в приложении №1 к настоящему регламенту.

#### 1.3.2. Местонахождение Управления:

г.Кирсанов, ул. Советская, 29, 2 этаж, кабинет 25 (прием заявлений).

Почтовый адрес для направления заявлений и документов: 393360 г. Кирсанов, ул. Советская, 29

Контактный телефон (телефон для справок): (847537) 3-24-39.

Адрес электронной почты: [eson3@g37.tambov.gov.ru](mailto:eson3@g37.tambov.gov.ru)

Интернет-сайт: <http://g37.tambov.gov.ru/>

График работы: понедельник – пятница с 8.00 до 17.00, перерыв с 12.00 до 13.00, выходные дни – суббота, воскресенье.

Сведения о местонахождении, контактных телефонах, адресе электронной почты Управления также размещаются:

на официальном сайте администрации города Кирсанова;

на информационном стенде в Управлении.

Сведения о графике (режиме) работы Управления сообщаются по контактными телефонам, а также размещаются:

на официальном сайте администрации города Кирсанова,

на информационном стенде в Управлении.

1.3.3. Органы, учреждения и организации, участвующие при предоставлении муниципальной услуги (приложение №2):

- комитет по управлению муниципальным имуществом администрации города,

- налоговая инспекция,

- нотариус,

- регистрационная палата.

1.3.4. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.

Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется в виде:

индивидуального информирования;

публичного информирования.

1.3.4.1. Индивидуальное информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляется:

путем непосредственного общения заявителей (при личном обращении либо по телефону) с должностными лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги;

путем взаимодействия должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, с заявителями по почте, электронной почте.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчества и должности сотрудника, принявшего телефонный звонок. Во время разговора следует произносить слова четко, избегать параллельных

разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат.

Ответ на обращение, в том числе в электронном виде дается в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии и инициалов, номера телефона должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, исполнившего ответ на обращение (запрос).

Обращения заявителей рассматриваются с учетом времени, необходимого для подготовки ответа в срок, не превышающий 10 дней со дня регистрации письменного обращения.

Обращение, поступившее в администрацию города, подлежит рассмотрению в порядке, установленном Федеральным законом от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

1.3.4.2. Публичное информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется путем размещения информации:

на официальном сайте администрации города Кирсанова Тамбовской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» <http://g37.tambov.gov.ru>;

на Едином портале государственных и муниципальных услуг <http://www.gosuslugi.ru>. (далее федеральный портал).

на портале государственных услуг Тамбовской области <http://pgu.tambov.gov.ru> (далее региональный портал).

в средствах массовой информации (СМИ);

на информационном стенде, расположенном в здании администрации города по адресу: Тамбовская область, город Кирсанов, улица Советская, 29.

1.3.5. На информационных стендах в помещении, предназначенном для приема документов, размещается следующая информация:

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие порядок предоставления муниципальной услуги;
- извлечения из текста настоящего административного регламента с приложениями;
- блок-схема исполнения административных процедур (Приложение №11 к настоящему административному регламенту);
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и требования, предъявляемые к этим документам;
- образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и требования к ним;
- сроки предоставления услуги в целом и максимальные сроки выполнения отдельных административных процедур;
- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

– порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц;

1.3.6. На официальном сайте администрации города Кирсанова в сети Интернет (адрес - <http://g37.tambov.gov.ru/>) размещается следующая информация:

- текст административного регламента,
- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащие нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- режим приема заявителей на предоставление муниципальной услуги;
- сведения о местонахождении, контактных телефонах, адресе электронной почты управления.

1.3.7. Порядок получения консультаций о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.7.1. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, их комплектности (достаточности);
- о правильности оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- об источниках получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- о порядке, сроках оформления документов, возможности их получения;
- о правилах и основаниях отказа в выдаче разрешения на право организации розничного рынка;
- о возможности предоставления муниципальной услуги в электронном виде;
- о ходе предоставления муниципальной услуги, если документы были приняты администрацией города для предоставления муниципальной услуги,
- о результате предоставления муниципальной услуги и порядке передачи результата заявителю,
- о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

1.3.7.2. Основными требованиями при консультировании являются:

- актуальность;
- своевременность;
- четкость в изложении материала;
- полнота консультирования;
- наглядность форм подачи материала;
- удобство и доступность.

1.3.8. Прием заявителей осуществляется согласно графику приема заявителей, указанному в подпункте 1.3.2. настоящего регламента.

1.3.9. Порядок обращения за предоставлением муниципальной услуги.

1.3.9.1. Документы, являющиеся основанием для получения муниципальной услуги, представляются в администрацию города посредством личного обращения заявителя, направления документов по почте, электронной почте по указанному заявителем адресу.

Датой обращения и представления документов является день поступления и регистрации документов в администрации города.

Факт подтверждения направления документов по почте лежит на заявителе.

Факт получения обращения заявителя в электронном виде, подтверждается ответным сообщением в электронном виде с указанием даты и регистрационного номера.

1.3.10. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в порядке, установленном разделом 3 настоящего регламента.

1.3.11. Заявитель имеет право на получение информации по телефону, электронной почте о стадии рассмотрения его заявления и информации о фамилии, имени, отчестве и рабочем телефоне ответственного исполнителя.

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

2.1 Наименование муниципальной услуги – «Прием заявлений, подготовка документов и выдача разрешений на право организации розничного рынка на территории городского округа - город Кирсанов».

2.2. Наименование органа предоставления муниципальной услуги – администрация города Кирсанова.

2.3. Органы, уполномоченные осуществлять предоставление муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется Управлением по экономическому развитию, труду, развитию предпринимательства и потребительского рынка товаров и услуг администрации города Кирсанова после принятия решения комиссией по рассмотрению заявлений о выдаче разрешения на право организации розничного рынка на территории города Кирсанова, информация об Управлении представлена в приложении № 1 к настоящему административному регламенту.

2.4. Результат предоставления муниципальной услуги.

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги являются:

выдача разрешения на право организации розничного рынка, либо продление срока разрешения на право организации розничного рынка;

переоформление разрешения на право организации розничного рынка;

выдача дубликата и копии разрешения на право организации розничного рынка;

отказ в выдаче разрешения на право организации розничного рынка;

отказ в продлении срока разрешения на право организации розничного рынка,

приостановление срока действия разрешения на право организации розничного рынка при вынесении судом решения об административном приостановлении деятельности управляющей компании;

возобновление срока действия разрешения на право организации розничного рынка по письменному обращению заявителя.

## 2.5. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.5.1. Общий срок предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, подготовка документов и выдача разрешений на право организации розничного рынка на территории городского округа - город Кирсанов» при условии предоставления Заявителем полного пакета документов, исчисляемый со дня подачи полного пакета документов на предоставление муниципальной услуги, согласно установленного административного регламента, не должен превышать 15 дней.

При этом в общий срок предоставления муниципальной услуги не засчитывается срок, на который было приостановлено предоставление муниципальной услуги. После устранения причин, послуживших основанием для приостановления предоставления муниципальной услуги, течение общего срока предоставления муниципальной услуги возобновляется.

Решение о выдаче разрешения на право организации розничного рынка (либо об отказе в выдаче разрешения) принимается не позднее 14 дней со дня подачи полного пакета документов на предоставление муниципальной услуги. В течение следующего дня после принятия решения оно направляется в адрес заявителя заказным письмом или выдается на руки заявителю.

2.5.2.Срок для продления срока разрешения на право организации розничного рынка составляет 10 календарных дней со дня регистрации заявления о продлении срока разрешения на право организации розничного рынка;

срок для переоформления разрешения на право организации розничного рынка составляет 10 календарных дней со дня регистрации заявления о переоформлении разрешения на право организации розничного рынка;

срок для выдачи дубликата и копии разрешения на право организации розничного рынка составляет 2 рабочих дня со дня поступления заявления о выдаче дубликата и копии разрешения на право организации розничного рынка.

2.5.3. Решение о выдаче разрешения принимается на основании плана, предусматривающего организацию рынков на территории Тамбовской области, утвержденного постановлением администрации области от 11.05.2007 №507 «Об утверждении плана, предусматривающего организацию рынков на территории области, основных требований к планировке, перепланировке и застройке розничного рынка, реконструкции и



модернизации зданий, строений, сооружений и находящихся в них помещений» в соответствии с архитектурными, градостроительными и строительными нормами и правилами, с проектами планировки и благоустройства территории города и с учетом потребностей города в рынках того или иного типа.

О принятом решении Управление обязано уведомить получателя муниципальной услуги в письменной форме в срок не позднее дня, следующего за днем принятия указанного решения.

2.5.4. Выдача разрешения, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляется не позднее 2 дней со дня принятия решения о выдаче разрешения.

2.5.5. Дубликат и копии разрешения предоставляются юридическому лицу, получившему разрешения, бесплатно, в течение 2 дней, по письменному заявлению юридического лица.

2.5.6. Уведомление об отказе в выдаче разрешения (приложение №5) осуществляется не позднее дня, следующего за днем принятия решения.

2.5.7. Периодичность приема у ответственного лица, принимающего заявление и прилагаемые к нему документы, не ограничивается.

2.6. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется на основании:

Конституции Российской Федерации;

Гражданского кодекса Российской Федерации (введен в действие Федеральными законами от 30.11.1994 №52-ФЗ «О введении в действие части первой Гражданского кодекса Российской Федерации»; от 26.01.1996 № 15 ФЗ «О введении в действие части второй Гражданского кодекса Российской Федерации» от 26.11.2001 №147-ФЗ «О введении в действие части третьей Гражданского кодекса Российской Федерации»;

Федерального закона от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета», дополнительный выпуск № 3316 от 08.10.2003);

Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации №31, 02.08.2010, ст.4179);

Федерального закона Российской Федерации от 30.12.2006 № 271-ФЗ «О розничных рынках и о внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации» (Собрание законодательства РФ, 01.01.2007, № 1 (1 ч.), ст. 34);

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

постановления администрации Тамбовской области от 11.05.2007 № 507 «Об утверждении плана, предусматривающего организацию розничных рынков на территории области, основных требованиях к планировке, перепланировке и застройке розничного рынка, реконструкции и модернизации зданий, строений, сооружений и находящихся в них

помещений»;

постановления администрации Тамбовской области от 17.08.2007 №909 «О внесении изменений в постановление администрации области от 18.04.2007 № 399 «О реализации Федерального закона от 30.12.2006 № 271-ФЗ «О розничных рынках и о внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации»;

Устава города Кирсанова;

Положения об управлении по экономическому развитию, труду, развитию предпринимательства и потребительского рынка товаров и услуг, утвержденного постановлением администрации города от 26.01.2010 № 61;

решения Кирсановского городского Совета народных депутатов от 16 сентября 2008 года №447 «Об утверждении Положения о создании условий для обеспечения населения услугами торговли, общественного питания и бытового обслуживания населения на территории города Кирсанова»;

постановлением администрации города от 08 мая 2007 года №326 «О создании комиссии по рассмотрению заявлений о выдаче разрешений на право организации розничного рынка».

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными 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.

2.7.1. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

2.7.1.1. Заявление о выдаче разрешения на право организации розничного рынка;

В заявлении должны быть указаны:

полное и (в случае, если имеется) сокращенное наименование, в том числе фирменное наименование, и организационно-правовая форма юридического лица, место его нахождения, место расположения объекта или объектов недвижимости, где предполагается организовать рынок, государственный регистрационный номер записи о создании юридического лица и данные документа, подтверждающего факт внесения сведений о юридическом лице в единый государственный реестр юридических лиц;

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

тип рынка, который предполагается организовать.

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

2.7.1.3. Выписка из единого государственного реестра юридических лиц или её удостоверенная копия, включающая сведения о постановке юридического лица на учёт в налоговом органе по месту нахождения юридического лица;

2.7.1.4. Документ, подтверждающий право на объект или объекты недвижимости, расположенные на территории, в пределах которой предполагается организовать рынок – как необходимая и обязательная услуга.

Документы, указанные в подпунктах 2.7.1.1 и 2.7.1.2 административного регламента предоставляются заявителем самостоятельно. Документы, указанные в подпунктах 2.7.1.3 и 2.7.1.4 административного регламента, запрашиваются администрацией города в государственных органах, органах местного самоуправления, подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, если они не были предоставлены заявителем самостоятельно.

2.7.1.5. Для возобновления действия разрешения на право организации розничного рынка - документ, подтверждающий устранение нарушений, повлекших за собой административное приостановление деятельности управляющей рынком компании.

2.7.1.6. Для выдачи дубликата и (или) копии разрешения на право организации розничного рынка:

заявление о выдаче дубликата и (или) копии разрешения на право организации розничного рынка.

Заявление оформляется в произвольной письменной форме.

2.7.2. В случае, если для предоставления муниципальной услуги необходимо представление документов и информации об ином лице, не являющемся заявителем, при обращении за получением муниципальной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие наличие согласия указанных лиц или законных представителей на обработку персональных данных указанных лиц, а также полномочие заявителя действовать от имени указанных лиц или их законных представителей при передаче персональных данных указанных лиц в орган или организацию.

2.7.3. В соответствии со статьей 7 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – ФЗ №210) при предоставлении муниципальной услуги от заявителя не требуется 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, включенных в перечни, указанные в части 1 Статьи 9 ФЗ № 210.

От заявителя запрещается требовать:

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

представления документов и информации, в том числе об оплате государственной пошлины, взимаемой за предоставление муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 ФЗ №210 государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тамбовской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 ФЗ №210 перечень документов.

Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе.

2.7.4. Образец заявления для получения муниципальной услуги (приложение №7 к административному регламенту) можно получить у должностного лица лично, на официальном сайте администрации города, на федеральном или региональном портале.

Обращение за предоставлением муниципальной услуги может осуществляться с использованием электронных документов подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 №63-ФЗ «Об электронной подписи» и ФЗ №210.

Запрос и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, подписанные простой электронной подписью и поданные заявителем с соблюдением требований части 2 статьи 21.1 ФЗ №210 и части 1 статьи 21.2 ФЗ №210, признаются равнозначными запросу и иным документам, подписанным собственноручной подписью и представленным на бумажном носителе, за исключением случаев, если федеральными законами или иными нормативными правовыми актами установлен запрет на обращение за получением государственной или муниципальной услуги в электронной форме.

2.7.5. Копии всех прилагаемых к заявлению документов, за исключением копий документов, верность которых засвидетельствована в нотариальном порядке, предоставляются с подлинниками, которые после проведения сверки возвращаются заявителю.

2.7.6. Документы, являющиеся основанием для получения муниципальной услуги, предоставляются в Управление посредством личного обращения заявителя, либо направления заверенных копий документов по почте заказным письмом (бандеролью с описью вложенных документов и уведомлением о вручении), либо в электронном виде.

Датой обращения и предоставления документов является день поступления и регистрации документов в администрации города.

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

Отказ в приеме документов не допускается.

2.9. Перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги.

2.9.1. Предоставление муниципальной услуги приостанавливается в случае:

письменного заявления заявителя о приостановлении муниципальной услуги с указанием причин и срока приостановления;

решения (определения, постановления) суда или иного уполномоченного органа о наложении ареста на объект недвижимого имущества или запрета совершать определенные действия с объектом недвижимого имущества;

выявления, по результатам проверки документов, причин, не устранение которых приведет к отказу в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, предусмотренным пунктом 2.9. административного регламента.

2.9.2. Уведомление должно содержать рекомендации о том, что необходимо сделать, чтобы муниципальная услуга была возобновлена.

2.9.3. В случае не устранения заявителем в течение 10 календарных дней со дня получения уведомления о приостановлении предоставления муниципальной услуги причин, послуживших основанием для приостановления предоставления муниципальной услуги, оформляется уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложению № 5 к административному регламенту.

2.9.4. Уведомление о приостановлении предоставления муниципальной услуги (далее уведомление) оформляется по форме согласно приложению №9 к административному регламенту.

2.9.5. Уведомление о приостановлении предоставления муниципальной услуги выдается заявителю лично или отправляется заявителю иным доступным способом, по указанному заявителем адресу в течение трех рабочих дней со дня регистрации уведомления в приемной администрации города.

2.10. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.10.1. В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано по следующим основаниям:

- отсутствие права на объект или объекты недвижимости, расположенные в пределах территории, на которой предполагается организовать рынок в соответствии с планом организации рынков на территории Тамбовской области, утвержденным постановлением администрации Тамбовской области от 11.05.2007 № 507 «Об утверждении плана, предусматривающего организацию розничных рынков на территории области, основных требованиях к планировке, перепланировке и застройке розничного рынка, реконструкции и модернизации зданий, строений, сооружений и находящихся в них помещений» (далее – план);

- несоответствие места расположения объекта или объектов недвижимости, принадлежащих заявителю, а также типа рынка, который

предполагается организовать, по плану;

- подача заявления о предоставлении разрешения с нарушением требований к перечню документов, прилагаемых к заявлению, указанных в подпункте 2.7.1. административного регламента, в случае не устранения замечаний, отмеченных в уведомлении о необходимости устранения нарушений в оформлении заявления и (или) предоставления отсутствующих документов, направленном уполномоченным органом;

- подача заявления о предоставлении разрешения с приложением документов, содержащих недостоверные сведения;

- не предоставление документов, указанных в подпункте 2.7.1. административного регламента, после истечения срока приостановления предоставления муниципальной услуги;

- если документы, полученные в электронном виде не подписаны электронной подписью и (или) электронная подпись не соответствует требованиям Федерального закона от 06.04.2011 №63-ФЗ «Об электронной подписи».

2.10.2. Оснований для отказа в выдаче дубликата разрешения на право организации розничного рынка не имеется.

2.10.3. Отказ в возобновлении действия разрешения выдаётся в случае, если управляющая рынком компания не уведомила в письменной форме администрацию города об устранении ею нарушения, повлекшего за собой административное приостановление деятельности управляющей рынком компании.

В случае, если в установленный судом срок управляющая рынком компания не устранила нарушение, повлекшее за собой административное приостановление ее деятельности, разрешение может быть аннулировано решением суда на основании рассмотрения заявления администрации города.

2.10.4. Решение об отказе в выдаче разрешения на право организации розничного рынка оформляется администрацией города письменно в виде уведомления по форме согласно приложению № 5 к административному регламенту.

Решение об отказе в переоформлении, возобновлении действия, продлении срока действия разрешения на право организации розничного рынка оформляется администрацией города письменно в виде уведомления по форме согласно приложению № 10 к административному регламенту.

2.10.5. Отказ в предоставлении муниципальной услуги должен содержать рекомендации о том, что нужно сделать, чтобы муниципальная услуга была предоставлена.

2.10.6. Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги выдается заявителю лично или направляется заявителю по почте, электронной почте или иным доступным способом по указанному заявителем адресу в течение трех рабочих дней со дня регистрации уведомления в приемной администрации города.

2.11. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при личном обращении при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не может превышать 20 минут.

2.13. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги составляет 1 рабочий день.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги.

2.14.1 Требования к присутственным местам

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях.

Для удобства заявителей помещения для непосредственного взаимодействия специалистов и заявителей должны размещаться на нижних этажах здания.

Присутственные места включают места для ожидания, информирования и приема заявителей.

Присутственные места оборудуются:

противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Вход и выход из помещений должны иметь соответствующие указатели.

2.14.2. Требования к местам для информирования:

места для информирования, предназначенные для ознакомления Заявителей с информационными материалами, оборудуются:

информационными стендами;

стульями и столами для возможности оформления документов.

Информационные стенды, письменные столы размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним лиц, имеющих ограничения к передвижению, в том числе, инвалидам – колясочникам.

2.14.3. Требования к местам для ожидания.

Места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов.

Места для ожидания должны быть оборудованы стульями или скамьями.

Места для оформления документов оборудуются стульями, столами и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

#### 2.14.4. Требования к местам для приема заявителей.

Рабочее место специалиста Управления, принимающего и рассматривающего заявление и документы, оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам, сети Интернет.

Служебные кабинеты Управления оборудуются информационными табличками с указанием:

- фамилии, имени, отчества и должности специалиста, ответственного за исполнение муниципальной услуги,
- часы приема.

Место для приема посетителей должно быть снабжено стулом, иметь место для письма и размещения документов.

В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе, одним специалистом одновременно ведется прием только одного посетителя. Одновременное консультирование и (или) прием двух и более посетителей не допускается.

#### 2.15. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги

2.15.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

размещение на официальном сайте администрации города, на информационном стенде в Управлении:

информации о муниципальной услуге, порядке и сроках ее предоставления;

сведений о местонахождении, о графике (режиме) работы, контактных телефонах (телефонах для справок), адресе электронной почты Управления, предоставляющего муниципальную услугу;

бланка заявления и перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Возможность направления запроса и получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги в электронном виде.

2.15.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

предоставление услуги в соответствии с требованиями Административного регламента;

наличие различных каналов получения услуги;

соблюдение сроков предоставления услуги;

количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении услуги и их продолжительность;

количество обоснованных жалоб.

#### 2.16. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронном виде:

Предоставление муниципальной услуги в электронном виде обеспечивает возможность:

ознакомления заявителя с порядком предоставления муниципальной услуги через информационную систему «Портал государственных и



муниципальных услуг Тамбовской области» (в том числе с формами и образцами документов) <http://pgu.tambov.gov.ru/web/guest/mail> и официальный сайт администрации города <http://g37.tambov.gov.ru>;

консультирование заявителя;

получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса (заявления).

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

3.1. Состав и последовательность административных действий (процедур).

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры (действия):

- прием и регистрация заявления и представленных документов в установленном порядке;

- рассмотрение и осуществление проверки правильности заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги и наличия прилагаемых к нему документов, полноту и достоверность сведений о получателе муниципальной услуги, содержащихся в представленных документах;

- подготовка и выдача (направление) заявителю уведомления о выдаче разрешения на право организации розничного рынка (продлении срока действия разрешения или переоформлении разрешения на право организации розничного рынка) и разрешения на право организации розничного рынка либо уведомления об отказе в выдаче разрешения на право организации розничного рынка (продлении срока действия разрешения или переоформлении разрешения на право организации розничного рынка).

Последовательность административных процедур, выполняемых при предоставлении муниципальной услуги, показаны на блок-схеме согласно приложению №11 к настоящему регламенту.

#### **3.2. Прием и регистрация заявления и документов**

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является личное обращение получателя муниципальной услуги в Управление с заявлением и документами, согласно перечню, установленному законодательством и указанными в п. 2.7. настоящего регламента, необходимыми для предоставления муниципальной услуги либо поступление указанных документов по почте (электронной почте).

Бланк заявления размещается на официальном сайте администрации города <http://g37.tambov.gov.ru>, портале государственных и муниципальных услуг области <http://pgu.tambov.gov.ru/>

3.2.2. При предоставлении документов лично заявителем, специалист, уполномоченный принимать документы, устанавливает предмет обращения, устанавливает личность заявителя (полномочия доверенного лица), проверяет наличие документов, согласно перечню, установленному

законодательством и настоящим регламентом.

3.2.3. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям, указанным в административном регламенте, специалист, ответственный за прием документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков и предлагает принять меры к их устранению.

При желании заявителя устранить препятствия, прервав процедуру подачи документов, специалист, ответственный за прием документов, формирует перечень выявленных препятствий для предоставления муниципальной услуги в 2-х экземплярах. Первый экземпляр перечня выявленных препятствий для предоставления муниципальной услуги вместе с представленными документами передается заявителю, второй остается у специалиста Управления.

3.2.4. В случае, если указанное заявление оформлено в соответствии с вышеуказанными требованиями, и приложены все необходимые документы, специалист, ответственный за прием документов, передает заявление и документы в комитет организационно-контрольной работы и информатизации для регистрации в установленном порядке.

При поступлении заявления и документов по электронной почте рассматривается представленный пакет документов, передается в комитет организационно-контрольной работы и информатизации для регистрации в установленном порядке и подтверждается факт получения документов по электронной почте ответным сообщением в электронном виде с указанием даты, регистрационного номера и перечня принятых документов.

3.2.5. Первый заместитель главы администрации города:

- рассматривает заявление и прилагаемые документы;
- налагает резолюцию и передает в порядке общего делопроизводства заявление и прилагаемые документы на исполнение специалисту Управления, уполномоченному на предоставление муниципальной услуги.

3.2.6. Срок выполнения административной процедуры – в день поступления документов в Управление.

3.2.7. Результат выполнения административной процедуры – регистрация поступившего заявления с комплектом прилагаемых документов и передача их на исполнение специалисту Управления.

3.2.8. Способ фиксации – на бумажном носителе.

3.2.9. Контроль за выполнением административной процедуры осуществляет первый заместитель главы администрации города.

3.3. Рассмотрение заявления и осуществление проверки правильности заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги и наличия прилагаемых к нему документов.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и комплекта прилагаемых документов специалисту Управления.

3.3.2. Специалист Управления проводит проверку правильности заполнения заявления и наличия прилагаемых к нему документов.

3.3.3. В случае, если заявление оформлено в соответствии с требованиями настоящего регламента и заявителем представлены все документы необходимые для предоставления муниципальной услуги, предусмотренные п. 2.7. настоящего регламента, специалист Управления осуществляет подготовку в двух экземплярах уведомления о приеме заявления к рассмотрению, по форме согласно приложения №6 к настоящему регламенту.

В случае, если заявление оформлено не в соответствии с требованиями настоящего регламента, а в составе прилагаемых к нему документов отсутствуют документы, предусмотренные п. 2.7. настоящего административного регламента, специалист Управления осуществляет подготовку в двух экземплярах уведомления о необходимости устранения нарушений в оформлении заявления и (или) представления отсутствующих документов, по форме согласно приложения №8 к настоящему регламенту.

3.3.4. Уведомление о приеме заявления к рассмотрению либо о необходимости устранения нарушений в оформлении заявления и (или) представления отсутствующих документов подписывается первым заместителем главы администрации города, регистрируется в журнале регистрации исходящей корреспонденции и в течение рабочего дня, следующего за днем поступления документов вручается заявителю под роспись на втором экземпляре уведомления либо направляется заявителю по почте (электронной почте) в зависимости от способа направления уведомления о приеме заявления к рассмотрению, указанного заявителем в заявлении о предоставлении муниципальной услуги.

В случае если способ направления уведомления о приеме заявления к рассмотрению в заявлении не указан уведомление направляется по почте.

3.3.5. Срок выполнения административной процедуры – в течение рабочего дня, следующего за днем поступления документов.

3.3.6. Результат выполнения административной процедуры – выдача (направление) заявителю уведомления о приеме заявления к рассмотрению либо о необходимости устранения нарушений в оформлении заявления и (или) представления отсутствующих документов.

3.3.7. Способ фиксации – на бумажном носителе.

3.3.8. Контроль за выполнением административной процедуры осуществляет первый заместитель главы администрации города.

### 3.4. Принятие решения

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является направление заявителю уведомления о приеме заявления к рассмотрению либо устранение заявителем нарушений в оформлении заявления и (или) представление отсутствующих документов.

3.4.2. В рамках межведомственного взаимодействия, специалист Управления в течение 7 дней:

- запрашивает документы, указанные в 2.7.1.3 и 2.7.1.4 настоящего регламента, в государственных органах, в распоряжении которых находятся указанные документы, если они не были представлены заявителем самостоятельно:

1) выписку из Единого государственного реестра юридических лиц, включающую сведения о постановке юридического лица на учет в налоговом органе в Межрайонной инспекции Федеральной налоговой службы России №2 по Тамбовской области;

2) сведения о регистрации прав на объекты недвижимости, расположенные на территории, в пределах которой предполагается организовать рынок, как необходимую и обязательную услугу, в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Тамбовской области;

- проводит проверку полноты и достоверности сведений о заявителе, содержащихся в представленных им заявлении и документах;

- проверяет представленные заявителем документы, на соответствие установленным требованиям и на наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги и вносит их на заседание Комиссии по рассмотрению заявлений на выдачу разрешений на право организации розничного рынка (далее – Комиссия).

3.4.3. Комиссия в течение 1 дня рассматривает представленные заявителем документы и принимает решение о выдаче (об отказе в выдаче) разрешения на право организации розничного рынка, продлении (отказе в продлении) срока действия разрешения или переоформлении (отказе о переоформлении) разрешения на право организации розничного рынка.

Решение о предоставлении разрешения принимается на основании плана организации розничных рынков на территории Тамбовской области.

Решение Комиссии оформляется протоколом, который подписывается председателем, а в его отсутствие – заместителем председателя. Днем принятия решения считается день заседания комиссии.

3.4.4. На основании принятого комиссией решения, специалист Управления оформляет разрешение и уведомляет получателя муниципальной услуги в срок не позднее дня, следующего за днем принятия решения, а именно, вручает или направляет по почте по адресу, указанному в заявлении, получателю муниципальной услуги уведомление о выдаче (об отказе в выдаче), продлении (отказе в продлении) срока действия разрешения или переоформлении (отказе о переоформлении) разрешения (приложение №4).

3.4.5. При получении заявителем уведомления о выдаче (об отказе в выдаче) разрешения на право организации розничного рынка (продлении срока действия разрешения или переоформлении разрешения на право организации розничного рынка), разрешения на право на право организации розничного рынка лично, на втором экземпляре заявитель делает запись о его получении с указанием своих фамилии, имени, отчества, даты, ставит подпись.

Второй экземпляр уведомления о выдаче разрешения на право организации розничного рынка (продлении срока действия разрешения или переоформлении разрешения на право организации розничного рынка) и разрешения на право организации розничного рынка либо уведомления об отказе в выдаче разрешения с подписью заявителя или с почтовым уведомлением о вручении хранится в Управлении вместе с заявлением и другими представленными заявителем документами.

3.4.6. Результат выполнения административной процедуры - выдача (направление) заявителю уведомления о выдаче разрешения на право организации розничного рынка (продлении срока действия разрешения или переоформлении разрешения на право организации розничного рынка) и разрешения либо уведомления об отказе в выдаче разрешения.

Уведомление и разрешение подписывается председателем комиссии по выдаче разрешений на право организации розничного рынка, первым заместителем главы администрации города.

3.4.7. В разрешении (Приложение №3) указываются:

-наименование органа местного самоуправления, выдавшего разрешение;

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

- идентификационный номер налогоплательщика;

- тип рынка;

- срок действия разрешения;

- номер и дата выдачи разрешения.

3.4.8. 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 разрешения определяется с учетом срока действия договора аренды.

3.4.9. Юридическое лицо, получившее разрешение, признается управляющей рынком компанией.

3.4.10. Заявления и прилагаемые к ним документы, протоколы заседания комиссии по рассмотрению заявлений о выдаче разрешений на право организации розничных рынков на территории города Кирсанова (отказа в выдаче разрешения), переоформлении, приостановлении, возобновлении, продлении срока его действия, копии разрешений и другие документы собираются в деле о предоставлении конкретному юридическому лицу права на организацию розничного рынка и хранятся в управлении по экономическому развитию, труду, развитию предпринимательства и потребительского рынка товаров и услуг в соответствии с действующим законодательством.

3.4.11. Исполнитель услуги в 5-дневный срок со дня принятия решения о выдаче разрешения, переоформлении, продлении срока его действия направляет в администрацию области информацию о выданном разрешении

и содержащихся в нем сведениях.

Информация о принятом решении публикуется в газете «Кирсановская газета», а также на сайте администрации города не позднее 5 рабочих дней со дня принятия указанного решения.

3.4.12. Срок действия разрешения по его окончании может быть продлен по заявлению юридического лица. Разрешение может быть переоформлено только в случае реорганизации юридического лица в форме преобразования, изменения его наименования или типа рынка.

3.4.13. Действие разрешения приостанавливается в случае административного приостановления деятельности управляющей рынком компании в порядке, установленном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях. При вынесении судом решения об административном приостановлении деятельности управляющей рынком компании Комиссия, в течение дня, следующего за днем вступления указанного решения в законную силу, приостанавливает действие такого разрешения на срок административного приостановления деятельности управляющей рынком компании.

Действие разрешения возобновляется Комиссией, со дня, следующего за днем истечения срока административного приостановления деятельности управляющей рынком компании, при условии устранения ею нарушения, повлекшего за собой административное приостановление, или со дня, следующего за днем досрочного прекращения исполнения административного наказания в виде административного приостановления деятельности управляющей рынком компании. Срок действия разрешения не продлевается на период приостановления его действия.

Управляющая рынком компания обязана уведомить Комиссию в письменной форме об устранении ею нарушения, повлекшего за собой административное приостановление деятельности управляющей рынком компании.

В случае, если в установленный судом срок управляющая рынком компания не устранила нарушение, повлекшее за собой административное приостановление ее деятельности, разрешение может быть аннулировано решением суда на основании рассмотрения заявления Комиссии.

3.4.14. Способы фиксации – на бумажном носителе.

3.4.15. Контроль за выполнением административной процедуры осуществляет первый заместитель администрации города.

#### **4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги.**

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственным должностным лицом Управления положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений:

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений специалистами Управления,

осуществляется первым заместителем главы администрации города Кирсанова.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается первым заместителем главы администрации города.

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:

проверки могут быть плановыми, которые осуществляются на основании полугодовых или годовых планов работы и внеплановыми;

проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании распоряжения главы администрации города;

для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги распоряжением главы администрации города формируется комиссия;

результаты деятельности комиссии оформляются протоколом, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению;

по результатам проведенных проверок в случае выявления обоснованных нарушений прав Заявителей при предоставлении муниципальной услуги осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.3. Специалист Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги, несет персональную ответственность за полноту, грамотность и доступность проведенного консультирования, за правильность проведения процедур по приему и рассмотрению документов, контроль соблюдения требований к составу документов, своевременное рассмотрение вопроса о предоставлении муниципальной услуги, правильность принятия решения о результате предоставления муниципальной услуги.

4.4. Персональная ответственность специалиста Управления закрепляется в его должностной инструкции в соответствии с требованиями законодательства.

4.5. Граждане, их объединения и организации могут осуществлять контроль за предоставлением муниципальной услуги в форме замечаний к качеству предоставления муниципальной услуги, а также предложений по улучшению качества предоставления муниципальной услуги.

Предложения и замечания предоставляются непосредственно должностным лицам управления, а также посредством средств телефонной и почтовой связи, в электронном виде путем размещения на официальном сайте администрации города Кирсанова Тамбовской области в сети Интернет в разделе «Обращения граждан».

## **5. «Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу,**

**должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу,  
либо муниципального служащего**

5.1. Заявитель может обратиться с жалобой на решения и действия (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, 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.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.3. Жалоба может быть направлена по почте по адресу: 393360, г. Кирсанов, ул. Советская, 29, по электронной почте [post@g37.tambov.gov.ru](mailto:post@g37.tambov.gov.ru), через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта администрации города Кирсанова <http://g37.tambov.gov.ru>, единого портала государственных и муниципальных услуг Тамбовской области <http://pgu.tambov.gov.ru/>, а также может быть принята при личном приеме заявителя.



5.4. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления и их должностных лиц, муниципальных служащих устанавливаются соответственно нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами.

5.5. Жалоба должна содержать:

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.

5.6. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, 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.

5.7. В случае, если в письменном обращении гражданина содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется гражданин, направивший обращение.

5.8. В случае, если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на

жалобу не дается, о чем сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.9. Должностное лицо при получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

5.10. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, 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, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.11. Ответ на жалобу подписывается главой города, или первым заместителем главы администрации города, курирующим обжалуемое направление деятельности администрации города.

5.12. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в части 5.6 настоящего раздела, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.13. Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействия должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, в судебном порядке в сроки, установленные действующим законодательством.

## Приложение №1

к административному регламенту администрации города Кирсанова по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, подготовка документов и выдача разрешений на право организации розничного рынка на территории городского округа - город Кирсанов»

### ИНФОРМАЦИЯ

об управлении по экономическому развитию, труду, развитию предпринимательства и потребительского рынка товаров и услуг администрации города

Почтовый адрес: 393360, Тамбовская область, г.Кирсанов, ул. Советская, 29.

Расположение кабинета: 2 этаж, правое крыло, каб.25.

Контактный телефон: 8 (47537) 3-24- 39.

Адрес электронной почты: [econ3@g37.tambov.gov.ru](mailto:econ3@g37.tambov.gov.ru)

Официальный сайт администрации города: <http://g37.tambov.gov.ru/>

График работы управления по экономическому развитию, труду, развитию предпринимательства и потребительского рынка товаров и услуг администрации города

(утвержден распоряжением администрации города от 07.07.2010 № 296-р, опубликован в газете «Кирсановская газета» от 15-21 июля 2010 г. № 29)

День приема	Время приема
Понедельник	с 8.00 до 17.00
Вторник	с 8.00 до 17. 00
Среда	с 8.00 до 17. 00
Четверг	с 8.00 до 17. 00
Пятница	с 8.00 до 17. 00
Выходной день – суббота, воскресенье	
Обеденный перерыв с 12.00 до 13.00	

Приложение №2  
к административному регламенту  
администрации города Кирсанова по  
предоставлению муниципальной услуги  
«Прием заявлений, подготовка документов  
и выдача разрешений на право организации  
розничного рынка на территории городского  
округа - город Кирсанов»

Организации, которые могут принимать участие в качестве источников получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, подготовка документов и выдача разрешений на право организации розничного рынка на территории городского округа – город Кирсанов», или источников предоставления информации для проверки сведений, предоставляемых заявителями

№ п/п	Наименование организации	Адрес местонахождения	Телефон
1	Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Тамбовской области	г.Кирсанов ул. Пушкинская,41	8 (47537) 3-70-71
2	Филиал по Кирсанову и Кирсановскому району Государственного унитарного предприятия технической инвентаризации Тамбовской области	г.Кирсанов ул. Пушкинская,41	8 (47537) 3-70-22
3	Нотариус: 1.  2.	г.Кирсанов, ул. Пушкинская, 41  г.Кирсанов, ул. Р-Крестьянская, 56	8 (47537) 3-71-12  8 (47537) 3-73-07
4	Межрайонная инспекция Федеральной налоговой службы №2 по Тамбовской области	ул.Советская, 27	8(47537) 3-25-25

Приложение №3  
к административному регламенту  
администрации города Кирсанова по  
предоставлению муниципальной  
услуги «Прием заявлений, подготовка  
документов и выдача разрешений на  
право организации розничного рынка  
на территории городского округа -  
город Кирсанов»

**ФОРМА**

разрешения на право организации розничного рынка  
Утверждена постановлением администрации Тамбовской области от  
18.04.2007 № 399 «О реализации Федерального закона от 30.12.2006 № 271-  
ФЗ «О розничных рынках и о внесении изменений в Трудовой кодекс  
Российской Федерации»

**РАЗРЕШЕНИЕ**

**на право организации розничного рынка**

Номер \_\_\_\_\_ от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_ (наименование органа местного самоуправления, выдавшего разрешение)

Разрешает организацию розничного \_\_\_\_\_ рынка  
тип рынка

\_\_\_\_\_ полное и (если имеется) сокращенное наименование, фирменное наименование,

\_\_\_\_\_ место расположения рынка

Разрешение выдано \_\_\_\_\_  
(наименование, юридический и почтовый адрес

\_\_\_\_\_ предприятия, ИНН

Срок действия разрешения до « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

М.П. Подпись \_\_\_\_\_  
Ф.И.О.

Разрешение продлено до « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

М.П. Подпись \_\_\_\_\_  
Ф.И.О.

Приложение №4  
к административному регламенту  
администрации города Кирсанова по  
предоставлению муниципальной  
услуги «Прием заявлений, подготовка  
документов и выдача разрешений на  
право организации розничного рынка  
на территории городского округа -  
город Кирсанов»

### ФОРМА

уведомления о выдаче разрешения на право организации розничного  
рынка Утверждена постановлением администрации Тамбовской области  
от 18.04.2007 № 399 «О реализации Федерального закона от 30.12.2006  
№ 271-ФЗ «О розничных рынках и о внесении изменений в Трудовой кодекс  
Российской Федерации»

### УВЕДОМЛЕНИЕ

#### о выдаче разрешения на право организации рынка

от « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.  
(дата принятия решения)

Комиссия по рассмотрению заявлений о предоставлении разрешения  
на право организации розничного рынка администрации города Кирсанова  
принимает решение **выдать разрешение** на право организации  
\_\_\_\_\_ рынка \_\_\_\_\_

(тип рынка,

полное и

\_\_\_\_\_ (если имеется) сокращенное наименование, фирменное наименование,

по адресу \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ место расположения рынка)

Председатель комиссии по рассмотрению  
заявлений о предоставлении разрешения  
на право организации розничного рынка  
администрации г.Кирсанова

\_\_\_\_\_ подпись

\_\_\_\_\_ Ф.И.О.

М.П.

Приложение №5  
к административному регламенту  
администрации города Кирсанова по  
предоставлению муниципальной  
услуги «Прием заявлений, подготовка  
документов и выдача разрешений на  
право организации розничного рынка  
на территории городского округа -  
город Кирсанов»

### ФОРМА

Уведомления об отказе в выдаче разрешения на право организации  
розничного рынка  
утверждена постановлением администрации Тамбовской области  
от 18.04.2007 № 399 «О реализации Федерального закона от 30.12.2006  
№ 271-ФЗ «О розничных рынках и о внесении изменений в Трудовой кодекс  
Российской Федерации»

### УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в выдаче разрешения на право организации рынка

от «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(дата принятия решения)

Комиссия по рассмотрению заявлений о предоставлении разрешения  
на право организации розничного рынка администрации г.Кирсанова  
принимает решение: **отказать в выдаче разрешения** на право организации

рынка \_\_\_\_\_

(тип рынка,

полное и

\_\_\_\_\_ (если имеется) сокращенное наименование, фирменное наименование,

по адресу \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (место расположения рынка)

на основании \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ указываются основания, предусмотренные ст.7 ФЗ от 30.12.2006 № 271 - ФЗ

Председатель комиссии по рассмотрению  
заявлений о предоставлении разрешения  
на право организации розничного рынка  
администрации г.Кирсанова

\_\_\_\_\_ подпись

\_\_\_\_\_ Ф.И.О.

М.П.

Приложение №6  
к административному регламенту  
администрации города Кирсанова по  
предоставлению муниципальной  
услуги «Прием заявлений, подготовка  
документов и выдача разрешений на  
право организации розничного рынка  
на территории городского округа -  
город Кирсанов»

**УВЕДОМЛЕНИЕ**  
**о приёме заявления и документов для получения разрешения на**  
**право организации рынка**

от «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_ г.  
(дата принятия решения)

Комиссия по рассмотрению заявлений о предоставлении разрешения  
на право организации розничного рынка администрации города Кирсанова  
принимает заявление и документы для получения разрешения на право  
организации \_\_\_\_\_ рынка \_\_\_\_\_  
(тип рынка, \_\_\_\_\_ полное и

---

(если имеется) сокращенное наименование, фирменное наименование,

по адресу \_\_\_\_\_  
(место расположения рынка)

к рассмотрению.

Председатель комиссии по рассмотрению  
заявлений о предоставлении разрешения  
на право организации розничного рынка  
администрации г.Кирсанова

---

подпись

Ф.И.О.

М.П.



Приложение №7  
к административному регламенту  
администрации города Кирсанова по  
предоставлению муниципальной  
услуги «Прием заявлений, подготовка  
документов и выдача разрешений на  
право организации розничного рынка  
на территории городского округа -  
город Кирсанов»

**ФОРМА**

заявления на выдачу разрешения на право организации розничного рынка  
Утверждена постановлением администрации Тамбовской области  
от 18.04.2007 № 399 «О реализации Федерального закона от 30.12.2006  
№ 271-ФЗ «О розничных рынках и о внесении изменений в Трудовой кодекс  
Российской Федерации»

В комиссию по рассмотрению заявлений  
о предоставлении разрешения на право  
организации розничного рынка  
администрации г.Кирсанова

**Заявление**

Прошу выдать (продлить) разрешение на право организации розничного  
рынка

\_\_\_\_\_ (полное и (если имеется) сокращенное наименование (в том числе фирменное наименование) потребителя муниципальной услуги)

\_\_\_\_\_ (организационно-правовая форма потребителя муниципальной услуги, место его нахождения)

\_\_\_\_\_ (место нахождения объекта или объектов недвижимости, в пределах которой предполагается организовать розничный рынок)

\_\_\_\_\_ (государственный регистрационный номер записи о создании юридического лица и данные документа, подтверждающего факт внесения

\_\_\_\_\_ сведений о юридическом лице в Единый государственный реестр юридических лиц)

\_\_\_\_\_ (идентификационный номер налогоплательщика и данные документа о постановке юридического лица на учёт в налоговом органе)

\_\_\_\_\_ (тип рынка, который предполагается организовать)

Руководитель организации \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

(подпись)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 г

М.П.

Приложение №8  
к административному регламенту  
администрации города Кирсанова по  
предоставлению муниципальной  
услуги «Прием заявлений, подготовка  
документов и выдача разрешений на  
право организации розничного рынка  
на территории городского округа -  
город Кирсанов»

## УВЕДОМЛЕНИЕ

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

от «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.  
(дата принятия решения)

Комиссия по рассмотрению заявлений о предоставлении разрешения  
на право организации розничного рынка администрации г.Кирсанова просит  
устранить следующие недостатки в документах, предоставленных для  
получения разрешения на право организации

рынка \_\_\_\_\_

(тип рынка, \_\_\_\_\_

полное и \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (если имеется) сокращенное наименование, фирменное наименование,

по адресу \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (место расположения рынка)

В заявлении \_\_\_\_\_

на основании \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ указываются основания, предусмотренные ст.7 ФЗ от 30.12.2006 № 271 - ФЗ

Председатель комиссии по рассмотрению  
заявлений о предоставлении разрешения  
на право организации розничного рынка  
администрации г.Кирсанова

\_\_\_\_\_ подпись

\_\_\_\_\_ Ф.И.О.

М.П

Приложение №9  
к административному регламенту  
администрации города Кирсанова по  
предоставлению муниципальной  
услуги «Прием заявлений, подготовка  
документов и выдача разрешений на  
право организации розничного рынка  
на территории городского округа -  
город Кирсанов»

\_\_\_\_\_  
наименование заявителя

\_\_\_\_\_  
адрес заявителя

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

о приостановлении предоставления муниципальной услуги

Администрации города Кирсанова информирует о том, что

\_\_\_\_\_  
(наименование заявителя)

адрес: \_\_\_\_\_

приостанавливается выдача разрешения на право организации розничного  
рынка по следующим причинам \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
отказывается в выдаче разрешения на право организации розничного рынка  
по следующим причинам \_\_\_\_\_

Отказ в выдаче разрешения на право организации розничного рынка  
может быть обжалован в установленном порядке.

Председатель комиссии по рассмотрению  
заявлений о предоставлении разрешения  
на право организации розничного рынка  
администрации г.Кирсанова

\_\_\_\_\_  
подпись

\_\_\_\_\_  
Ф.И.О.

М.П

Приложение №10  
к административному регламенту  
администрации города Кирсанова по  
предоставлению муниципальной услуги  
«Прием заявлений, подготовка документов  
и выдача разрешений на право организации  
розничного рынка на территории  
городского округа - город Кирсанов»

**ФОРМА**

уведомления об отказе в переоформлении, возобновлении действия,  
продлении срока действия (нужное подчеркнуть) разрешения на право  
организации розничного рынка

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

об отказе в переоформлении, возобновлении действия, продлении  
срока действия разрешения на право организации рынка

от « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.  
(дата принятия решения)

Комиссия по рассмотрению заявлений о предоставлении разрешения  
на право организации розничного рынка администрации г.Кирсанова  
принимает решение:

**отказать** в переоформлении, возобновлении действия, продлении  
срока действия разрешения на право организации  
рынка \_\_\_\_\_

(тип рынка,

полное и

(если имеется) сокращенное наименование, фирменное наименование,

по адресу \_\_\_\_\_  
место расположения рынка)

на основании \_\_\_\_\_  
указываются основания, предусмотренные ст.7 ФЗ от 30.12.2006 № 271 - ФЗ

Председатель комиссии по рассмотрению  
заявлений о предоставлении разрешения  
на право организации розничного рынка  
администрации г.Кирсанова

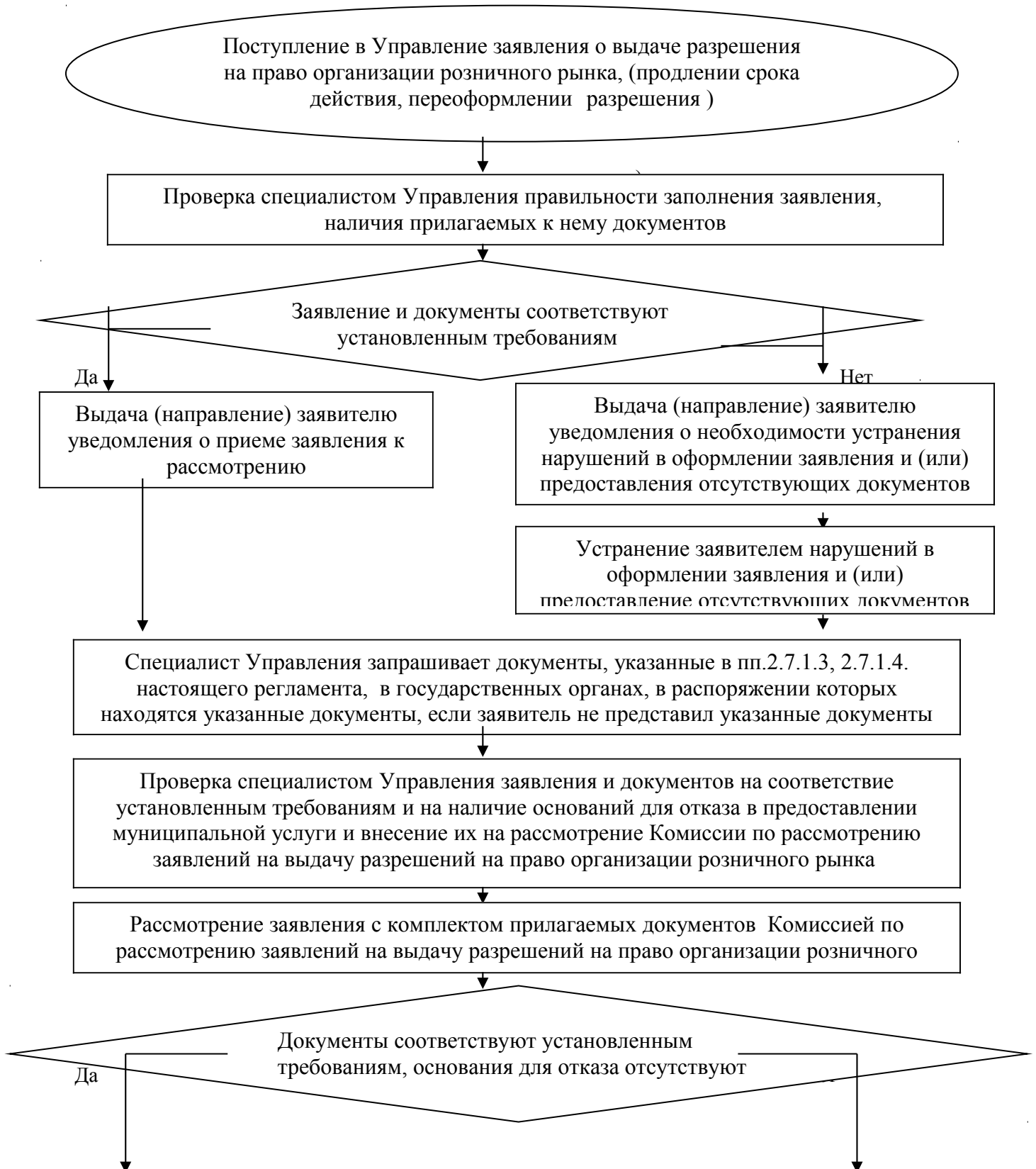
\_\_\_\_\_   
подпись

\_\_\_\_\_   
Ф.И.О.

М.П.

к административному регламенту администрации города Кирсанова по предоставлению муниципальной услуги «Приём заявлений, подготовка документов и выдача разрешений на право организации розничного рынка на территории городского округа - город Кирсанов»

Блок-схема предоставления муниципальной услуги «Приём заявлений, подготовка документов и выдача разрешений на право организации розничного рынка на территории городского округа - города Кирсанова»



Решение Комиссии о выдаче разрешения  
(продлении срока действия,  
переоформлении разрешения на право  
организации розничного рынка)



Подготовка и выдача (направление)  
специалистом Управления заявителю  
уведомления о выдаче разрешения  
(продлении срока действия,  
переоформлении разрешения на право  
организации розничного рынка)



В соответствии с протоколом заседания  
комиссии оформляется разрешение на  
право организации розничного рынка



Выдача заявителю результата  
предоставления муниципальной услуги:  
разрешения на право организации  
розничного рынка

Решение Комиссии об отказе в выдаче  
разрешения (продлении срока действия,  
переоформлении разрешения на право  
организации розничного рынка)



Выдача (направление) заявителю  
уведомления об отказе в выдаче  
разрешения (продлении срока действия,  
переоформлении разрешения на право  
организации розничного рынка)

