

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 02 06 2016 г.

№ 840

### Об утверждении Административного регламента администрации Ковылкинского муниципального района по представлению муниципальной услуги по оформлению и выдачи разрешений на право организации розничного рынка

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» Федеральным законом от 06 октября 2003 г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь постановлением администрации Ковылкинского муниципального района от 02 июня 2011 г. № 631 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций (предоставления муниципальных услуг)», администрация Ковылкинского муниципального района **постановляет:**

1. Утвердить прилагаемый административный регламент администрации Ковылкинского муниципального района по предоставлению муниципальной услуги по оформлению и выдачи разрешений на право организации розничного рынка, согласно приложению.

2. Признать утратившим силу постановление администрации Ковылкинского муниципального района от 11.08.2011г. № 1018 «Об утверждении Административного регламента Ковылкинского муниципального района по предоставлению муниципальной услуги по оформлению и выдачи разрешений на право организации розничного рынка».

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания и подлежит его размещению на официальном сайте администрации Ковылкинского муниципального района.

Глава администрации Ковылкинского  
муниципального района



*В.И.Ташкин*  
В.И.Ташкин

**Административный регламент администрации  
Ковылкинского муниципального района  
по предоставлению муниципальной услуги по оформлению и выдаче  
разрешений на право организации розничных рынков**

**Раздел I. Общие положения**

1. Административный регламент администрации Ковылкинского муниципального района по предоставлению муниципальной услуги по оформлению и выдаче разрешений на право организации розничного рынка (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги по оформлению и выдаче разрешений на право организации розничного рынка (далее – муниципальная услуга) и определяет сроки и последовательность действий (административные процедуры) при предоставлении муниципальной услуги.

2. Административный регламент определяет сроки и последовательность административных процедур и административных действий органа местного самоуправления, порядок взаимодействия между его структурными подразделениями и должностными лицами, а также его взаимодействие с юридическими лицами (заявителями) при исполнении муниципальной услуги по выдаче разрешений на право организации розничных рынков (далее - муниципальная услуга).

3. Заявителями на получение разрешений на право организации розничных рынков на территории Ковылкинского муниципального района являются юридические лица (далее - Заявитель).

4. Муниципальная услуга предоставляется по месту нахождения экономического управления администрации Ковылкинского муниципального района:

почтовый адрес	430350, г. Ковылкино, ул. Большевистская, 23
местонахождение	г. Ковылкино, ул. Большевистская 23 каб. 16
телефон	2-11-87
адрес официального сайта	adminkov@moris.ru
адрес электронной почты	eskov70@mail.ru
график работы	понедельник-пятница: с 8.00 до 17.00 обеденный перерыв: с 13.00 до 14.00 выходные дни: суббота, воскресенье

5. График приема МБУ "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Ковылкинского муниципального района" заявлений для исполнения услуги по выдаче разрешений на право организации розничных рынков:

почтовый адрес	431354, г. Ковылкино, ул. Пролетарская, 70
местонахождение	г. Ковылкино, ул. Пролетарская, 70
телефон	2-03-31
адрес официального сайта	<a href="http://kovilkino.e-mordovia.ru">kovilkino.e-mordovia.ru</a>
адрес электронной почты	<a href="mailto:mfc-kovilkino@yandex.ru">mfc-kovilkino@yandex.ru</a>
график работы	<p><b>понедельник</b> с 8:00 до 17:00,</p> <p><b>вторник</b> с 8:00 до 20:00,</p> <p><b>среда</b> с 8:00 до 17:00,</p> <p><b>четверг</b> с 8:00 до 17:00,</p> <p><b>пятница</b> с 8:00 до 20:00,</p> <p><b>суббота</b> с 8:00 до 14:30,</p> <p><b>воскресенье</b> - выходной</p>

## Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

### Подраздел 1. Наименование муниципальной услуги

6. Муниципальная услуга администрации Ковылкинского муниципального района по выдаче разрешений на право организации розничных рынков на территории Ковылкинского муниципального района.

### Подраздел 2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

7. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Ковылкинского муниципального района (далее - Администрация) и осуществляется через уполномоченное структурное подразделение: экономическое управление администрации Ковылкинского муниципального района (далее - Уполномоченный орган).

При оказании муниципальной услуги Администрация непосредственно взаимодействует с:

МБУ "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Ковылкинского муниципального района";

Межрайонной инспекцией Федеральной налоговой службы № 5 по Республике Мордовия.

### **Подраздел 3. Результат предоставления муниципальной услуги**

8. Результатом предоставления муниципальной услуги должно быть:
- постановление администрации Ковылкинского муниципального района о выдаче разрешения на право организации розничного рынка на территории Ковылкинского муниципального района;
  - постановление администрации Ковылкинского муниципального района об отказе в выдаче разрешения на право организации розничного рынка;
  - постановление администрации Ковылкинского муниципального района о продлении срока действия разрешения на право организации розничного рынка;
  - постановление администрации Ковылкинского муниципального района об отказе в продлении срока действия разрешения на право организации розничного рынка;
  - постановление администрации Ковылкинского муниципального района о переоформлении разрешения на право организации розничного рынка;
  - постановление администрации Ковылкинского муниципального района об отказе в переоформлении разрешения на право организации розничного рынка;
  - выдача разрешения на право организации розничного рынка на территории Ковылкинского муниципального района;
  - выдача дубликата разрешения на право организации розничного рынка;
  - выдача копии разрешения на право организации розничного рынка.

### **Подраздел 4. Срок предоставления муниципальной услуги**

9. Предоставление муниципальной услуги осуществляет специалист, к компетенции которого относится данный вопрос в соответствии с должностной инструкцией.

10. Вручение (направление) заявителю уведомления о приеме заявления к рассмотрению либо уведомления о необходимости устранения нарушений в оформлении заявления и (или) предоставления отсутствующих документов осуществляется в течение рабочего дня, следующего за днем поступления заявления.

11. Срок принятия решения о выдаче разрешения или об отказе в выдаче разрешения составляет 30 календарных дней со дня поступления и регистрации заявления.

12. Подготовка проекта постановления администрации Ковылкинского муниципального района о выдаче разрешения или об отказе в выдаче разрешения и направление его на согласование осуществляется уполномоченным органом в течение трех рабочих дней после поступления заявления и документов в соответствии с пунктами 17 - 18 настоящего Регламента.

13. Срок принятия решения о продлении срока действия разрешения либо о переоформлении разрешения составляет пятнадцать календарных дней со дня поступления и регистрации заявления.

14. Направление заявителю уведомления о принятом решении и о выдаче разрешения с приложением оформленного разрешения на право организации розничного рынка, уведомления о принятом решении и об отказе в выдаче разрешения, о продлении срока действия разрешения, о переоформлении разрешения осуществляется не позднее дня, следующего за днем принятия указанного решения.

15. Предоставление дубликата, копии разрешения на право организации розничного рынка осуществляется в течение трех рабочих дней по письменному заявлению управляющей рынком компании или иного уполномоченного лица.

#### **Подраздел 5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги**

16. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации, принятой 12.12.1993 (текст Конституции опубликован в "Российской газете" от 25.12.1993 N 237);

Федеральным законом от 30.12.2006 N 271-ФЗ "О розничных рынках и о внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации";

постановлением Правительства Российской Федерации от 10.03.2007 N 148 "Об утверждении Правил выдачи разрешений на право организации розничного рынка";

постановлением Правительства Российской Федерации от 28.04.2007 N 255 "Об утверждении требований к оформлению паспорта безопасности розничного рынка и перечню содержащихся в нем сведений";

Законом Республики Мордовия от 03.05.2007 N 41-З "О правовом регулировании отношений в сфере организации розничных рынков на территории Республики Мордовия";

постановлением Правительства Республики Мордовия от 28.05.2007 N 238 "Об утверждении плана организации рынков на территории Республики Мордовия";

постановлением Правительства Республики Мордовия от 21.05.2007 N 219 "О розничных рынках Республики Мордовия";

постановлением Правительства Республики Мордовия от 06.03.2007 N 84 "Об утверждении Положения о Межведомственной комиссии по координации деятельности розничных рынков на территории Республики Мордовия";

постановлением Правительства Республики Мордовия от 28.09.2009 N 418 "О внесении изменений в Порядок заключения договоров о предоставлении торговых мест на розничных рынках Республики Мордовия";

приказом Министерства торговли и предпринимательства Республики Мордовия от 18.06.2007 N 79 "Об утверждении Положения о порядке формирования и ведения реестра розничных рынков, расположенных на территории Республики Мордовия";

настоящим регламентом и иными нормативно-правовыми актами.

#### **Подраздел 6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

17. Для исполнения муниципальной услуги по выдаче разрешения на право организации розничного рынка заявитель представляет в письменной форме заявление в МБУ "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Ковылкинского муниципального района" с указанием следующих сведений:

а) 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;

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

в) тип рынка, который предполагается организовать.

18. К заявлению прилагаются документы в письменной форме:

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

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

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

Документы, указанные в первом абзаце пункта 18, представляются заявителем самостоятельно.

Документы, указанные в втором и третьем абзаце пункта 18, запрашиваются уполномоченным органом, проводящим проверку, в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, по каналам межведомственного взаимодействия если они не были представлены заявителем самостоятельно.

#### **Подраздел 7. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, законом не предусмотрено.

#### **Подраздел 8. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги**

20. Основаниями для отказа в выдаче разрешения на право организации розничных рынков являются:

а) отсутствие права на объект или объекты недвижимости в пределах территории, на которой предполагается организовать рынок в соответствии с планом организации рынков на территории Республики Мордовия, утвержденным нормативным правовым актом Правительства Республики Мордовия;

б) несоответствие места расположения объекта или объектов недвижимости, принадлежащих заявителю, а также типа рынка, который предполагается организовать, плану организации рынков на территории Республики Мордовия, утвержденному нормативным правовым актом Правительства Республики Мордовия;

в) подача заявления о предоставлении разрешения с нарушением требований к оформлению заявления либо к перечню документов, прилагаемых к заявлению, в случае не устранения замечаний, отмеченных в уведомлении о необходимости устранения нарушений в оформлении заявлений и (или) предоставления отсутствующих документов, направленном уполномоченным органом;

- г) подача заявления о предоставлении разрешения с приложением документов, содержащих недостоверные сведения;
- д) отсутствие у представителя организации (заявителя) документа, подтверждающего его полномочия;
- е) отсутствие необходимых сведений в заявлении, перечисленных в пункте 17;
- ж) отсутствие документов, указанных в абзаце 1 пункта 18.

### **Подраздел 9. Размер платы**

21. В соответствии с законодательством Российской Федерации, Республики Мордовия муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

### **Подраздел 10. Срок ожидания в очереди**

22. Максимальный срок ожидания приема (обслуживания) получателей муниципальной услуги (заявителя) не должен превышать 15 минут. Очередность для отдельных категорий получателей муниципальной услуги не установлена. Прием граждан осуществляется в порядке очередности.

### **Подраздел 11. Срок регистрации запроса**

23. Максимальная продолжительность регистрации запроса получателей муниципальной услуги (заявителя) не должна превышать 20 минут.

### **Подраздел 12. Стандарт комфортности**

24. Информация, предоставляемая заинтересованным лицам об исполнении муниципальной услуги, является открытой и общедоступной.

Прием обращений получателей муниципальной услуги осуществляется в специально выделенном для этих целей помещении МБУ "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Ковылкинского муниципального района".

Здание оборудовано вывеской (табличкой) с информацией о полном наименовании органа местного самоуправления, месте нахождения, режиме работы.

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

В помещении, где предоставляется муниципальная услуга на видном месте, размещены схемы расположения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и работников.



Помещения оборудуются пандусами, лифтами (при необходимости), санитарно-техническими помещениями (доступными для инвалидов), расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ заявителей, включая заявителей, использующих кресла коляски и собак-проводников.

На прилегающей территории помещения, в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудуются места для парковки автотранспортных средств для лиц с ограниченными возможностями здоровья, в том числе передвигающихся в кресле-коляске.

Места для осуществления приема граждан по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, оборудованы: системой звукового информирования, информационными стендами, средствами электронной техники, стульями и столами, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации. Обеспечивается дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей и знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика.

В случае отсутствия вышеуказанных средств доступности помощь инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами, оказывается сотрудниками МБУ "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Ковылкинского муниципального района".

Рабочие места работников оборудованы необходимой функциональной мебелью, средствами вычислительной техники (как правило, один компьютер с установленными справочно-информационными системами на каждого работника) и оргтехникой.

В помещении для предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общего пользования.

25. Информация о правилах исполнения муниципальной услуги по выдаче разрешения на право организации розничного рынка предоставляется бесплатно. Информация о ходе выполнения муниципальной услуги по выдаче разрешения на право организации розничного рынка предоставляется заявителю либо уполномоченному им на основании доверенности лицу после указания ими даты передачи заявления и названия розничного рынка, в отношении которого подано заявление.

26. Для получения информации заявитель или уполномоченное им лицо может обратиться по адресу либо по телефону, указанным в пунктах 4-5 настоящего Регламента.

27. На информационных стендах в МБУ "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Ковылкинского муниципального района" и официальном Интернет-сайте администрации Ковылкинского муниципального района содержится следующая информация:

полные наименования органов и организаций, предоставляющих муниципальную услугу;

контактные телефоны, график работы;

процедуры предоставления муниципальной услуги в текстовом виде и в виде блок-схемы (приложение N 1);

перечень документов, представляемых заявителями для получения муниципальной услуги;

образец заявления (приложение N 2).

Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным начертанием либо подчеркиваются.

Указанная информация также может быть получена на основании индивидуального информирования при обращении заявителей или уполномоченных ими лиц в устной форме по телефонам, указанным в пунктах 4-5 настоящего Регламента, либо в письменной форме путем направления письменного ответа почтовым отправлением или электронной почтой в зависимости от способа направления письменного запроса.

28. Сотрудник уполномоченного органа, осуществляющий индивидуальное устное информирование, должен принять все необходимые меры для дачи полного и оперативного ответа на поставленные вопросы.

Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, сотрудник уполномоченного органа, осуществляющий индивидуальное устное информирование, может предложить заявителям обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо назначить другое удобное для заявителей время для устного информирования.

Ответ на письменный запрос предоставляется в простой, четкой и понятной форме с указанием должности лица, подписавшего ответ, а также фамилии, имени, отчества и номера телефона непосредственного исполнителя. Письменный ответ оформляется в виде письма на бланке администрации Ковылкинского муниципального района за подписью главы администрации Ковылкинского муниципального района, и направляется заявителям в течение 30 дней со дня поступления запроса.

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

#### **Подраздел 1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги**

## **Глава 1. Прием заявления о предоставлении разрешения**

29. Основанием для приема заявления о выдаче разрешений на право организации розничного рынка является факт подачи (направления по почте или непосредственного вручения) заявления с приложением документов в МБУ "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Ковылкинского муниципального района". Заявление должно быть подписано лицом, представляющим интересы юридического лица в соответствии с учредительными документами этого юридического лица или доверенностью, и удостоверенное печатью юридического лица, от имени которого подается заявление.

Блок-схема исполнения муниципальной услуги по выдаче разрешения на право организации розничного рынка приведена в приложении N 1 к настоящему Регламенту.

30. Прием заявления о предоставлении разрешения на право организации розничного рынка осуществляется специалистом, МБУ "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Ковылкинского муниципального района", который регистрирует заявление с указанием даты его поступления и присвоением индивидуального входящего номера в системе регистрации документов.

31. Регистрация заявления о предоставлении разрешения на право организации розничного рынка осуществляется в день его подачи или поступления по почте.

32. Результатом приема заявления о выдаче разрешений на право организации розничного рынка является проставление даты поступления заявления, его номера на заявлении и передача заявления для проверки правильности заполнения заявления и наличия прилагаемых к нему документов.

## **Глава 2. Проверка правильности заполнения заявления и наличия прилагаемых к нему документов**

33. Основанием для проверки правильности заполнения заявления и наличия прилагаемых к нему документов является передача зарегистрированного заявления с прилагаемыми к нему документами специалистам уполномоченного органа.

34. Проверка правильности заполнения заявления и наличия прилагаемых к нему документов осуществляется уполномоченным органом в день поступления документов.

35. Результатом проверки правильности заполнения заявления и наличия прилагаемых к нему документов является подготовка и вручение (направление) уведомления о приеме заявления к рассмотрению, либо уведомления о необходимости устранения нарушений в оформлении заявления и (или) предоставления отсутствующих документов.

Уведомление о приеме заявления к рассмотрению готовится при установлении факта соответствия заявления и прилагаемых к нему документов по форме и составу требованиям, установленным в действующих правовых актах.

Уведомление о необходимости устранения нарушений в оформлении заявления и (или) предоставления отсутствующих документов готовится, если заявление оформлено не в соответствии с требованиями, установленными в пункте 17 настоящего Регламента, и (или) в составе прилагаемых к заявлению документов отсутствуют документы, установленные в пункте 18 настоящего Регламента.

36. Уведомление оформляется в виде письма на бланке администрации Ковылкинского муниципального района за подписью главы администрации Ковылкинского муниципального района, регистрируется в системе регистрации документов с указанием даты и присвоением исходящего номера.

37. Уведомление вручается (направляется) заявителю через МБУ "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Ковылкинского муниципального района" в течение рабочего дня, следующего за днем поступления документов.

### **Глава 3. Рассмотрение заявления и документов**

38. Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов специалистами уполномоченного органа начинается после направления уведомления заявителю по результатам проверки правильности заполнения заявления и наличия прилагаемых к нему документов.

39. В процессе рассмотрения уполномоченный орган проводит проверку полноты и достоверности сведений о заявителе, содержащихся в представленных им заявлении и документах.

40. Результатом рассмотрения заявления и документов является подготовка уполномоченным органом проекта постановления администрации Ковылкинского муниципального района.

Проект постановления администрации Ковылкинского муниципального района о согласовании размещения розничного рынка готовится уполномоченным органом при соответствии заявления и прилагаемых к нему документов требованиям законодательства.

Проект постановления администрации Ковылкинского муниципального района об отказе в согласовании размещения розничного рынка готовится уполномоченным органом при выявлении в заявлении и (или) приложенных к нему документах оснований, предусмотренных в пункте 19 настоящего Регламента.

41. Проект постановления администрации Ковылкинского муниципального района, указанный в пункте 40 настоящего Регламента, с приложением заявления и документов направляется для согласования

должностным лицам администрации Ковылкинского муниципального района.

#### **Глава 4. Выдача разрешения**

42. Основанием для оформления разрешения на право организации розничного рынка и вручения его заявителю является принятие администрацией Ковылкинского муниципального района решения о выдаче разрешения на право организации розничного рынка и подписание соответствующего постановления.

43. Разрешение на право организации розничного рынка оформляется уполномоченным органом на бланке администрации Ковылкинского муниципального района по установленной форме и передается в администрацию Ковылкинского муниципального района.

44. Бланк разрешения на право организации розничного рынка подписывается главой администрацией Ковылкинского муниципального района и заверяется печатью администрации Ковылкинского муниципального района.

45. Уполномоченный орган готовит и через МБУ "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Ковылкинского муниципального района" направляет (вручает) заявителю, уведомление по установленной форме о принятом решении и о выдаче разрешения с приложением разрешения на право организации розничного рынка не позднее дня, следующего за днем принятия соответствующего решения.

#### **Глава 5. Отказ в выдаче разрешения**

46. Основанием для выдачи (направления) заявителю отказа в выдаче разрешения на право организации розничного рынка является принятие решения об отказе в выдаче разрешения администрацией Ковылкинского муниципального района и принятие соответствующего постановления администрации Ковылкинского муниципального района.

47. Уполномоченный орган оформляет и через МБУ "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Ковылкинского муниципального района" направляет (вручает) заявителю уведомление по установленной форме о принятом решении и об отказе в выдаче разрешения на право организации розничного рынка с обоснованием причин такого отказа не позднее дня, следующего за днем принятия соответствующего решения.

48. Результатом отказа в выдаче разрешения на право организации розничного рынка является вручение (направление) заявителю уведомления об отказе.

### **Глава 6. Продление срока действия разрешения**

49. Основанием для продления срока действия разрешения на право организации розничного рынка является факт подачи (направления по почте или непосредственного вручения) в МБУ "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Ковылкинского муниципального района" соответствующего заявления управляющей рынком компании в связи с окончанием срока действия разрешения на право организации розничного рынка.

Сведения, которые должны содержаться в заявлении, указаны в пункте 17 настоящего Регламента. Состав документов, прилагаемых к заявлению, указан в пункте 18 настоящего Регламента.

50. Заявление о продлении срока действия разрешения на право организации розничного рынка рассматривается в порядке, установленном в пунктах 29 - 45 настоящего Регламента.

51. Срок рассмотрения заявления не может превышать пятнадцать календарных дней со дня поступления заявления.

52. По результатам рассмотрения уполномоченным органом заявления в администрацию Ковылкинского муниципального района направляется проект постановления администрации Ковылкинского муниципального района о продлении срока действия разрешения на право организации розничного рынка или об отказе в продлении срока действия разрешения по основаниям, указанным в пункте 20 настоящего Регламента.

53. На основании решения администрации Ковылкинского муниципального района и подписания соответствующего постановления администрации Ковылкинского муниципального района уполномоченный орган в срок не позднее дня, следующего за днем принятия указанного решения, через МБУ "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Ковылкинского муниципального района", уведомляет заявителя о принятом решении.

54. Уведомление регистрируется в системе регистрации документов МБУ "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Ковылкинского муниципального района" и вручается (направляется) заявителю.

### **Глава 7. Переоформление разрешения**

55. Основанием для переоформления разрешения на право организации розничного рынка является факт подачи (направления по почте или непосредственного вручения) соответствующего заявления с

приложением документов в: МБУ "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Ковылкинского муниципального района", в случае реорганизации юридического лица в форме преобразования, изменения его наименования или типа рынка.

Сведения, которые должны содержаться в заявлении, указаны в пункте 17 настоящего Регламента. Состав документов, прилагаемых к заявлению, указан в пункте 18 настоящего Регламента.

56. Заявление о переоформлении разрешения на право организации розничного рынка рассматривается в порядке, установленном в пунктах 29 - 45 настоящего Регламента.

57. Срок рассмотрения заявления не может превышать пятнадцать календарных дней со дня поступления заявления.

58. По результатам рассмотрения уполномоченным органом заявления в администрацию Ковылкинского муниципального района направляется проект постановления администрации Ковылкинского муниципального района о переоформлении разрешения на право организации розничного рынка или об отказе в переоформлении разрешения по основаниям, указанным в пункте 18 настоящего Регламента.

59. На основании решения администрации Ковылкинского муниципального района и подписания соответствующего постановления администрации Ковылкинского муниципального района уполномоченный орган в срок не позднее дня, следующего за днем принятия указанного решения, через МБУ "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Ковылкинского муниципального района", уведомляет заявителя о принятом решении.

60. Уведомление регистрируется в системе регистрации документов МБУ "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Ковылкинского муниципального района" и вручается (направляется) заявителю.

## **Глава 8. Выдача копии, дубликата разрешения**

61. Основанием для выдачи дубликата разрешения на право организации розничного рынка является письменное обращение управляющей рынком компании с представлением подтверждения утери, порчи либо иного факта утраты или невозможности использования документа, подтверждающего наличие разрешения на право организации розничного рынка.

62. Основанием для выдачи копии разрешения на право организации розничного рынка является письменное обращение управляющей рынком компании в МБУ "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Ковылкинского муниципального района" о предоставлении копии документа, подтверждающего наличие

разрешения органа местного самоуправления на право организации розничного рынка, с приложением оригинала указанного документа.

63. Дубликат, копия разрешения оформляются уполномоченным органом и предоставляются управляющей рынком компании бесплатно через МБУ "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Ковылкинского муниципального района".

64. Результатом выдачи дубликата и (или) копии разрешения на право организации розничного рынка является выдача в течение трех рабочих дней оформленного в установленном порядке дубликата или копии документа, подтверждающего наличие разрешения органа местного самоуправления на право организации розничного рынка.

## **Глава 9. Предоставление информации о выданных разрешениях**

65. Информация о выданных администрацией Ковылкинского муниципального района разрешениях и содержащиеся в таких разрешениях сведения предоставляются в уполномоченный орган исполнительной власти Республики Мордовия - Министерство торговли и предпринимательства Республики Мордовия.

Информация направляется в пятнадцатидневный срок со дня принятия решения о выдаче разрешения, переоформлении, приостановлении, возобновлении, продлении срока действия и аннулировании разрешения.

66. Информация, содержащаяся в реестре рынков, размещается в сети "Интернет" на официальном сайте Министерства торговли и предпринимательства Республики Мордовия.

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

### **Глава 1. Порядок и форма контроля за предоставлением муниципальной услуги**

67. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, в которых установлены требования к исполнению муниципальной услуги по выдаче разрешения на право организации розничного рынка, осуществляется заместителем главы администрации Ковылкинского муниципального района курирующим работу уполномоченного органа.

68. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения ответственными должностными лицами положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Республики Мордовия.



Плановые проверки полноты и качества исполнения муниципальной услуги по выдаче разрешения на право организации розничного рынка осуществляются на основании распоряжения главы администрации Ковылкинского муниципального района.

Внеплановые проверки полноты и качества исполнения муниципальной услуги по выдаче разрешения на право организации розничного рынка осуществляются с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей, рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов уполномоченного органа. Внеплановая проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

69. Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и нарушения.

70. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей даются указания по устранению выявленных нарушений.

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

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

72. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) должностных лиц администрации, участвующих в предоставлении муниципальной услуги по выдаче разрешения на право организации розничного рынка, а также решений, принятых ими при предоставлении муниципальной услуги, путем направления письменных жалоб в администрацию в досудебном (внесудебном) порядке.

73. Заявители имеют право обратиться с жалобой устно или направить письменную жалобу на имя главы администрации Ковылкинского муниципального района по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта администрации.

74. Все обращения об обжаловании действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги, подлежат обязательной регистрации.

При обращении заявителей в письменной форме срок рассмотрения жалобы не должен превышать 15 дней с момента регистрации обращения.

В случае если по обращению требуется провести проверку, срок рассмотрения жалобы может быть продлен, но не более чем на 15 дней. О продлении срока рассмотрения жалобы заявитель уведомляется письменно с указанием причин продления.

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 жалоба подлежит рассмотрению в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

75. Обращение (жалоба) заявителя в письменной форме должна содержать:

- фамилию, имя, отчество заявителя, которым подается жалоба, номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

- должность, фамилию, имя, отчество сотрудника (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого обжалуется;

- суть обжалуемого действия (бездействия), решения.

Дополнительно могут быть указаны:

- причины несогласия с обжалуемым действием (бездействием), решением;

- обстоятельства, на основании которых заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность;

- иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.

К жалобе могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные в жалобе доводы. Жалоба подписывается подавшим ее заявителем.

76. По результатам рассмотрения жалобы принимается решение об удовлетворении (признание неправомерным действий (бездействия), решений), либо об отказе в удовлетворении жалобы. Заявителю направляется письменный ответ или в электронном виде, содержащий результаты рассмотрения жалобы.

77. Жалобы заявителей не рассматриваются в следующих случаях:

- отсутствия сведений о заявителе, обратившемся с жалобой (фамилии, имени, отчестве), почтового адреса, по которому должен быть отправлен ответ;

- при получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

- если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на нее не дается, и она не подлежит рассмотрению, о чем сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

- если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в ней не приводятся новые доводы или обстоятельства, о чем сообщается заявителю.

78. Письменный ответ с указанием причин отказа в рассмотрении жалобы направляется не позднее 15 дней с момента ее получения.

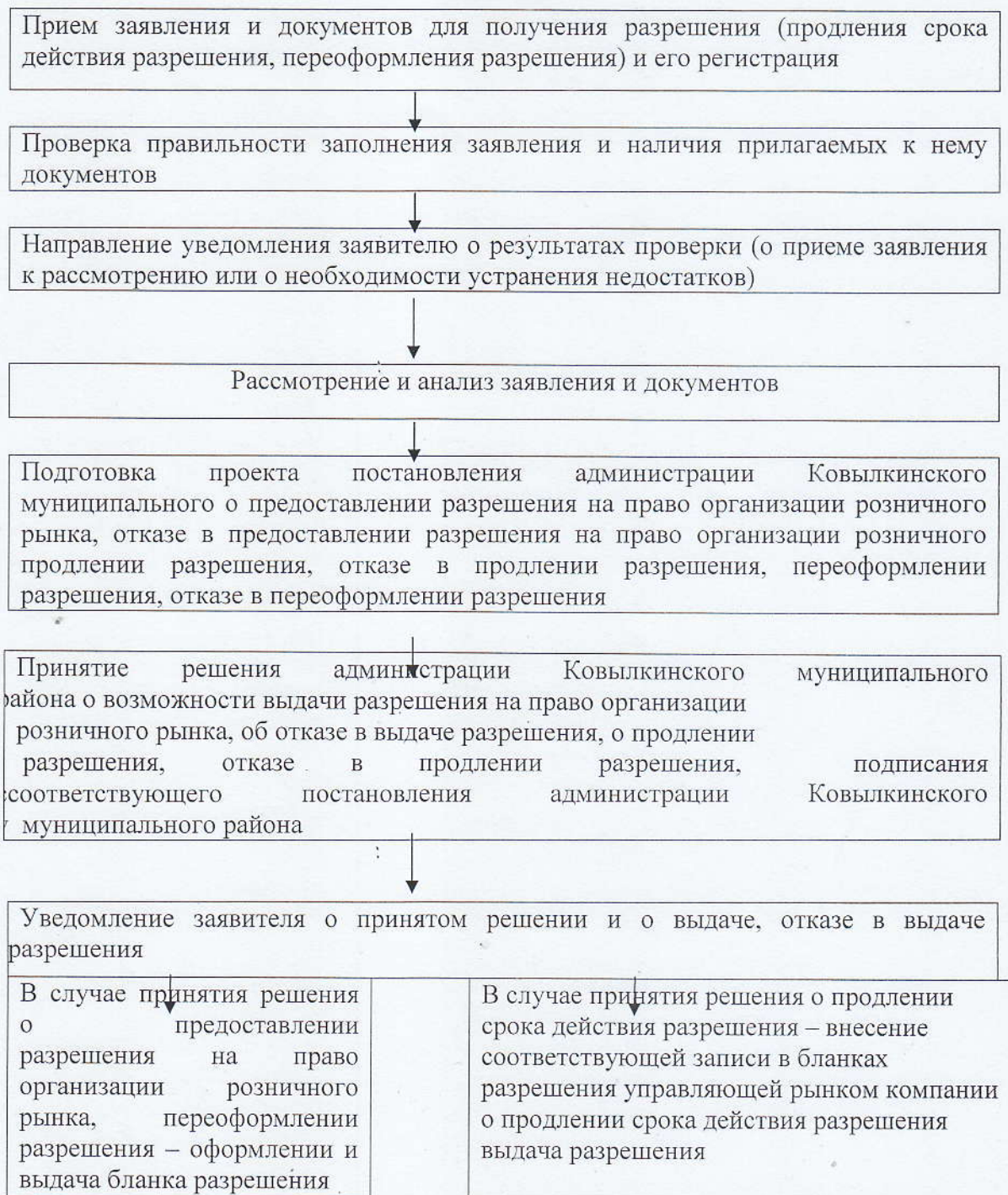
79. Жалобы заявителей считаются разрешенными, если рассмотрены все поставленные в них вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы по существу всех поставленных в них вопросов.

80. Заявителю направляется сообщение о принятом решении и действиях, проведенных в соответствии с принятым решением, в течение 5 рабочих дней после принятия решения.

81. Заявители вправе обжаловать действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги в судебном порядке в течение 3-х месяцев со дня, когда стало известно о нарушении их прав и свобод. Заявление может быть подано в суд по месту нахождения органа местного самоуправления, должностного лица, муниципального служащего, решения, действия (бездействие) которых оспариваются в порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации.

Приложение 1  
к Административному регламенту  
администрации Ковылкинского муниципального  
района по предоставлению муниципальной услуги  
по оформлению и выдаче разрешений на право  
организации розничных рынков

Блок-схема  
исполнения муниципальной услуги по выдаче разрешений на право  
организации розничных рынков



Приложение 2  
к Административному регламенту  
администрации Ковылкинского муниципального  
района по предоставлению муниципальной услуги  
по оформлению и выдачи разрешений на право  
организации розничных рынков

**ЗАЯВЛЕНИЕ**  
**для получения (продления) разрешения на право организации**  
**розничного рынка**

заявитель \_\_\_\_\_  
(полное и (если имеется) сокращенное наименование юридического лица,  
\_\_\_\_\_ в т. ч. фирменное наименование)  
\_\_\_\_\_ (организационно-правовая форма юридического лица)  
юридический адрес \_\_\_\_\_ телефон \_\_\_\_\_  
Место нахождения \_\_\_\_\_  
(объекта или объектов недвижимости, расположенных на территории,  
\_\_\_\_\_ в пределах которой располагается организация розничного рынка)  
Государственный регистрационный номер записи о создании юридического  
лица \_\_\_\_\_  
(данные документа, подтверждающего факт внесения сведений о юридическом  
лице в Единый государственный реестр юридических лиц)  
Идентификационный номер налогоплательщика \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ (данные документа о постановке юридического лица  
\_\_\_\_\_ на учет в налоговом органе)  
Тип рынка, который предполагается организовать \_\_\_\_\_

К заявлению прилагаются:

- 1) копии учредительных документов (оригиналы учредительных документов в случае, если верность копий не удостоверена нотариально);
- 2) 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;
- 3) удостоверенная копия документа, подтверждающего право на объект или объекты недвижимости, расположенные на территории, в пределах которой предполагается организовать рынок.

Подпись руководителя организации

\_\_\_\_\_  
(фамилия, инициалы)  
" \_\_\_\_ " \_\_\_\_ 20\_\_ г.

Материалы приняты:

\_\_\_\_\_  
(подпись, Ф.И.О. ответственного лица)  
Рег. N \_\_\_\_ от " \_\_\_\_ " \_\_\_\_ 20\_\_ г.