

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ  
БЕЛГОРОДСКАЯ ОБЛАСТЬ  
МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН «КРАСНОГВАРДЕЙСКИЙ РАЙОН»**

**АДМИНИСТРАЦИЯ  
ЗАСОСЕНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

«14» декабря 2011 года

№ 18

**Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на право организации розничного рынка»**

В соответствии с Федеральным Законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 30 декабря 2006 года № 271-ФЗ «О розничных рынках и о внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации», Постановлением Правительства РФ от 10 март 2007 года № 148 «Об утверждении Правил Выдачи разрешений на право организации розничного рынка», Уставом Засосенского сельского поселения муниципального района «Красногвардейский район» Белгородской области, **п о с т а н о в л я ю:**

1. Утвердить Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на право организации розничного рынка» (прилагается).
2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального обнародования.
3. Контроль за исполнением данного постановления оставляю за собой.

**Глава администрации  
Засосенского сельского поселения**

**Т.А. Рядодубова**

Приложение  
УТВЕРЖДЕН  
постановлением  
администрации Засосенского  
сельского поселения  
от 14 декабря 2011 года № 18

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

**I. Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача 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 «Выдача разрешений на право организации розничного рынка» (далее – Муниципальная услуга) и определяет сроки и последовательность действий (административные процедуры) при предоставлении Муниципальной услуги.

**1.2. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление Муниципальной услуги**

Полномочия по предоставлению Муниципальной услуги осуществляются в соответствии с:

- Федеральным Законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 30 декабря 2006 года № 271-ФЗ «О розничных рынках и о внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации»;
- Постановлением Правительства РФ от 10 март 2007 года № 148 «Об утверждении Правил Выдачи разрешений на право организации розничного рынка»;
- Уставом Засосенского сельского поселения муниципального района «Красногвардейский район» Белгородской области
- настоящим регламентом.

**1.3. Наименование органа, предоставляющего Муниципальную услугу**

1. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Засосенского сельского поселения (далее – Администрация).

2. В предоставлении Муниципальной услуги также могут принимать участие в качестве источников получения документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, или источников предоставления

информации для проверки сведений, предоставляемых заявителями, следующие органы и учреждения:

- Межрайонная инспекция федеральной налоговой службы №1 по Белгородской области:

– свидетельство о государственной регистрации юридического лица или индивидуального предпринимателя, выписки из государственного реестра, свидетельство о постановке на налоговый учет, карточка о регистрации контрольно-кассовой машины, ИНН с указанием идентификационного номера;

Земельный отдел администрации Красногвардейского района:

- правоустанавливающие документы на земельный участок для размещения розничного рынка.

#### **1.4. Сведения о конечном результате предоставления Муниципальной услуги**

1. Конечным результатом предоставления Муниципальной услуги является предоставление разрешения на право организации розничного рынка.

#### **1.5. Сведения о стоимости предоставления муниципальной услуги**

1. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

#### **1.6. Описание заявителей, имеющих право на получение муниципальной услуги**

2. Заявителями, имеющими право на получение Муниципальной услуги, являются юридические лица.

## **II. Требования к порядку предоставления Муниципальной услуги**

2.1. Порядок информирования о порядке предоставления муниципальной услуги

1. Информация о порядке предоставления Муниципальной услуги выдается:

- непосредственно в Администрации;
- с использованием средств телефонной связи, электронного информирования, вычислительной и электронной техники;
- посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), публикации в средствах массовой информации
- с использованием универсальной электронной карты.

2. Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах уполномоченного органа:

Администрация Засосенского сельское поселение.

Почтовый адрес: 309926, Белгородская область, Красногвардейский район, село Засосна, улица Ленина, дом 111А/1, телефон: 8 (47247)3-14-4, адрес электронной почты администрации Засосенского сельского поселения: [zasosna2@rambler.ru](mailto:zasosna2@rambler.ru)

Адрес официального сайта Засосенского сельского поселения (<http://www.zasosna.biruch.ru/>),

3. Информация о процедуре предоставления Муниципальной услуги сообщается по номерам телефонов для справок (консультаций), а также размещается в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), публикуется в средствах массовой информации, на информационном стенде Администрации, с использованием универсальной электронной карты.

4. На информационных стендах в помещении, предназначенном для приема документов для предоставления Муниципальной услуги, и Интернет-сайте администрации муниципального образования размещается следующая информация:

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по оказанию Муниципальной услуги;

- перечни документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

- образцы оформления документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;

- месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса Интернет-сайтов и электронной почты органов, в которых заявители могут получить документы, необходимые для Муниципальной услуги.

- текст Административного регламента с приложениями (извлечения)

- основания отказа в предоставлении Муниципальной услуги.

5. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты Администрацией подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в которое позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

6. При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо, или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

7. Заявители, представившие документы, в обязательном порядке информируются специалистами:

- о приостановлении предоставления Муниципальной услуги;

- об отказе в предоставлении Муниципальной услуги;

- о сроке завершения оформления документов и возможности их получения.

### **2.1.1. Порядок информирования о ходе предоставления Муниципальной услуги**

1. Информирование о ходе предоставления Муниципальной услуги осуществляется специалистами при личном контакте с заявителями, почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты, с использованием универсальной электронной карты.

2. Информирование о приостановлении предоставления Муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении осуществляется специалистами при личном контакте с заявителями, почтовой, телефонной связи, указанных в заявлении (при наличии соответствующих данных в заявлении).

3. Информация о сроке завершения оформления документов и возможности их получения заявителю сообщается при подаче документов и при возобновлении предоставления Муниципальной услуги после ее приостановления, а в случае сокращения срока – по указанному в заявлении телефону.

4. В любое время с момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о прохождении процедур по предоставлению Муниципальной услуги при помощи телефона или посредством личного посещения Администрации.

5. Для получения сведений о прохождении процедур по предоставлению Муниципальной услуги заявителем указываются (называются) дата и входящий номер, полученные при подаче документов. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе рассмотрения (в процессе выполнения какой административной процедуры) находится представленный им пакет документов.

### **2.1.2. Порядок получения консультаций о предоставлении муниципальной услуги**

1. Консультации (справки) по вопросам предоставления Муниципальной услуги предоставляются специалистами, предоставляющими Муниципальную услугу.

2. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- перечня документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;

- источника получения документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги (орган, организация и их местонахождение);

- времени приема и выдачи документов;

- сроков предоставления Муниципальной услуги;

- порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

3. Консультации предоставляются при личном обращении, посредством телефона.

## **2.2. Условия и сроки приема и консультирования заявителей**

1. Прием и консультирование граждан по вопросам связанным с предоставлением Муниципальной услуги, осуществляется в соответствии со следующим графиком:

График работы:

с понедельника по пятницу с 08-00 час до 17-00 час,  
перерыв на обед с 12-00 час до 14-00 час.

Выходные дни: суббота, воскресенье и праздничные дни.

## **2.3. Сроки ожидания при предоставлении Муниципальной услуги**

1. Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов для предоставления Муниципальной услуги не должно превышать 30 минут.

2. Максимальное время ожидания в очереди для получения консультации не должно превышать 20 минут.

3. Максимальное время приема заявителя при подаче документов для предоставления Муниципальной услуги не должно превышать 30 минут.

4. Максимальное время приема заявителя для оказания консультации не должно превышать 20 минут.

## **2.4. Общий срок предоставления Муниципальной услуги**

1. Рассмотрение заявления о предоставлении разрешения осуществляется в срок, не превышающий тридцати календарных дней со дня поступления этого заявления. В случаях продления срока действия разрешения или его переоформления, срок рассмотрения этого заявления не может превышать пятнадцать календарных дней со дня поступления заявления. В течение указанного срока Администрация принимает решение о предоставлении разрешения или об отказе в его предоставлении, которое оформляется соответствующим правовым актом.

2. Решение о предоставлении разрешения принимается на основании Генерального плана поселения. О принятом решении Администрации обязан уведомить заявителя в письменной форме в срок не позднее дня, следующего за днем принятия указанного решения.

## **2.5. Перечень документов необходимых для получения Муниципальной услуги**

1. Разрешение на право организации рынка выдается на основании заявления, поданного заявителем в Администрацию. В этом заявлении должны быть указаны:

1) полное и (в случае, если имеется) сокращенное наименование, в том числе фирменное наименование, и организационно-правовая форма юридического лица, место его нахождения, место расположения нестационарного объекта торговли, 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;

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

3) тип рынка, который планируется организовать.

2. К заявлению о предоставлении разрешения 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 нотариально удостоверенная копия;

3) нотариально удостоверенная копия свидетельства о постановке на учет в налоговом органе (оригинал свидетельства в случае, если верность копий не удостоверена нотариально);

4) правоустанавливающие документы на земельный участок

3. Сотрудник, уполномоченный на прием заявлений, проводит полноту и достоверность сведений о заявителе, содержащихся в представленных им заявлениях и документах.

## **2.6. Основания для отказа в предоставлении Муниципальной услуги**

1. В предоставлении Муниципальной услуги заявителю может быть отказано на следующих основаниях:

- несоответствие места расположения розничного рынка, который планируется организовать, Генеральному плану поселения;

- подача заявления о предоставлении муниципальной услуги с нарушениями требований п. 2.5. настоящего Административного регламента, а также документов, содержащих недостоверные сведения.

2. Решение об отказе в предоставлении разрешения принимается на основании Положения об организации работы объектов мелкорозничной торговли на территории Засосенского сельского поселения. О принятом решении Администрация обязан уведомить заявителя в письменной форме в срок не позднее дня, следующего за днем принятия указанного решения.

## **2.7. Требования к оборудованию мест оказания Муниципальной услуги**

1. Прием граждан для оказания Муниципальной услуги осуществляется согласно графику работы Администрации, указанном в пункте 2.2 настоящего Административного регламента.

2. Рабочие места работников, осуществляющих рассмотрение обращений граждан, оборудуются средствами вычислительной техники (как правило, один компьютер) и оргтехникой, позволяющими организовать исполнение функции в полном объеме (выделяются бумага, расходные материалы, канцелярские товары в количестве, достаточном для исполнения функции по рассмотрению обращений граждан).

3. Места для проведения личного приема граждан оборудуются стульями, столами, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений, информационными стендами.

4. Для ожидания гражданам отводится специальное место, оборудованное стульями.

5. В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов).

### **III Административные процедуры**

#### **3.1. Последовательность административных действий (процедур)**

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием документов и проверка полноты и достоверности сведений о заявителе, содержащихся в представленных документах;

2) принятие решения о возможности предоставления Муниципальной услуги и выдача разрешений на право организации розничного рынка.

#### **3.2. Прием документов и проверка полноты и достоверности сведений о заявителе, содержащихся в представленных документах**

1. Основанием для начала предоставления Муниципальной услуги является личное обращение заявителя в Администрацию с комплектом документов, необходимых для предоставления услуги и указанных в разделе 2.5. настоящего Административного регламента.

2. Сотрудник, уполномоченный на прием заявлений, устанавливает предмет обращения, устанавливает личность заявителя, проверяет документ, удостоверяющий личность.

3. Сотрудник, уполномоченный на прием заявлений, проверяет наличие всех необходимых документов исходя из соответствующего перечня документов, представляемых на предоставление Муниципальной услуги.

4. Сотрудник, уполномоченный на прием заявлений, проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям.

5. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям, указанным в разделе 2.5 настоящего Административного регламента, сотрудник, уполномоченный на прием заявлений, уведомляет заявителя о наличии препятствий для представления Муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков представленных документов и предлагает принять меры по их устранению:

- при согласии Заявителя устранить препятствия сотрудник, уполномоченный на прием заявлений, возвращает представленные документы;

- при несогласии Заявителя устранить препятствия сотрудник, уполномоченный на прием заявлений, обращает его внимание, что указанное



обстоятельство может препятствовать предоставлению Муниципальной услуги.

6. При отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении сотрудник, уполномоченный на прием заявлений, помогает заявителю собственноручно заполнить заявление.

7. Получение документов от заинтересованных лиц фиксируется сотрудником, уполномоченным на прием заявлений, путем выполнения регистрационной записи в книге учета входящих документов в течение рабочего дня, следующего за днём поступления документов.

8. Сотрудник, уполномоченный на прием заявлений, передает заявителю для подписи второй экземпляр заявления с указанием времени и даты приема документов.

9. Сотрудник, уполномоченный на прием заявлений, формирует результат административной процедуры по приему документов и передает заявление с приложением пакета документов начальнику Отдела.

10. Общий максимальный срок приема документов не может превышать 30 минут.

### **3.3. Принятие решения о возможности предоставления Муниципальной услуги и выдача разрешений на право организации розничного рынка**

1. Выдача разрешения осуществляется после принятия отделом решения о предоставлении такого разрешения не позднее 3-х дней со дня принятия указанного решения.

2. В разрешении указываются:

- наименование органа местного самоуправления, выдавшего разрешение;

- 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;

- тип рынка, вид нестационарного объекта недвижимости;

- срок действия разрешения;

- идентификационный номер налогоплательщика;

- номер разрешения;

- дата принятия решения о предоставлении разрешения.

3. Разрешение выдается на срок 5 лет, в соответствии нормативно-правовыми актами регламентирующими вопросы о сроках действующих разрешении.

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

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

#### **IV. Порядок и формы контроля за предоставлением Муниципальной услуги**

1. Контроль за исполнением предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение заявлений (запросов), принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействия) должностных лиц.

2. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется главой администрации в соответствии с положениями настоящего Административного регламента.

3. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения работником Администрации положений настоящего административного регламента, иных правовых актов.

4. Периодичность осуществления текущего контроля Главой администрации.

5. Контроль за полнотой и качеством предоставления Муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей результатов предоставления Муниципальной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей результатов предоставления Муниципальной услуги, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) работников Администрации.

6. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей результатов предоставления Муниципальной услуги, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

7. Проведение проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы), тематический характер (проверка предоставления Муниципальной услуги по отдельным видам прав и сделок, отдельным категориям заявителей) и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя результатов предоставления Муниципальной услуги).

8. Сотрудник, уполномоченный на прием заявлений, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема документов, сотрудник, уполномоченный на производство по заявлению несет персональную ответственность за проверку документов, определение их подлинности и соответствия установленным требованиям, а также соблюдения сроков выполнения административных действий, входящих в его компетенцию, которые должны быть указаны в проекте данного административного регламента.

9. Все должностные лица, участвующие в предоставлении данной муниципальной услуги несут персональную ответственность за выполнение

своих обязанностей и соблюдение сроков выполнения административных процедур, указанных в административном регламенте.

#### **V. Порядок обжалования действия (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при предоставлении муниципальной услуги**

1. Получатели муниципальной услуги имеют право на обжалование действий или бездействия специалистов администрации в досудебном порядке.

2. Отказ в предоставлении муниципальной услуги, а также необоснованное затягивание установленных настоящим Регламентом сроков осуществления административных процедур и другие действия могут быть обжалованы.

3. Жалобы граждан подлежат обязательному рассмотрению. Рассмотрение жалоб осуществляется бесплатно.

4. Жалобы могут быть поданы устно или письменно. Письменная жалоба может быть подана в ходе личного приёма либо направлена по почте, в том числе по факсимильной связи.

5. По результатам рассмотрения жалобы заявителю сообщается решение по жалобе по существу всех поставленных вопросов.

6. Жалоба не подлежит рассмотрению в случаях, если:

- в жалобе не указаны фамилия гражданина, её направившего, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- в жалобе обжалуется судебное решение (жалоба возвращается гражданину, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения);

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

- текст жалобы не поддается прочтению;

- в жалобе 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,

- ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан в случае, если разглашаются сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

7. При обнаружении виновности должностного лица, неисполнения или ненадлежащего исполнения возложенных на него обязанностей, в связи с принятым по жалобе решением Глава принимает меры по привлечению этого лица к дисциплинарной ответственности.

8. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) должностного лица, а также принимаемые им решения при предоставлении муниципальной услуги в суд общей юрисдикции или арбитражный суд.

**РАЗРЕШЕНИЕ №**  
**на право организации розничного рынка**  
**(примерная форма)**

Настоящее разрешение выдано \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Сокращенное наименование – \_\_\_\_\_

Организационно-правовая форма юридического лица – \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Место нахождения предприятия – \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Место расположения объекта: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Идентификационный номер налогоплательщика – \_\_\_\_\_

Тип рынка – \_\_\_\_\_

Срок действия разрешения – до \_\_\_\_\_

Глава муниципального  
Образования

\_\_\_\_\_

Постановление главы муниципального образования \_\_\_\_\_

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

### БЛОК-СХЕМА

последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги

