



# АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ТОБОЛЬСКА

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

06 июля 2016 г.

№ 57

### Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача Разрешения на право организации розничного рынка»

В соответствии с Федеральным законом от 27.06.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации города Tobolsk от 06.05.2015 №51 «Об утверждении перечня государственных и муниципальных услуг, предоставляемых на территории города Tobolsk», решением Tobolsk городской Думы от 27.11.2015 №65 «Об утверждении структуры администрации города Tobolsk», руководствуясь статьями 40, 44 Устава города Tobolsk, Администрация города ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на право организации розничного рынка».

2. Опубликовать постановление в газете «Тобольская правда» и разместить на официальном сайте муниципального образования город Tobolsk на портале органов государственной власти Тюменской области ([www.tobolsk.admtymen.ru](http://www.tobolsk.admtymen.ru)) и администрации города Tobolsk ([www.admtobolsk.ru](http://www.admtobolsk.ru)). Приложение к постановлению разместить на информационных стендах в соответствии с постановлением администрации города Tobolsk от 01.04.2015 №24.

3. Признать утратившим силу постановление Администрации города Tobolsk от 30.07.2013 №90 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на право организации розничного рынка».

Глава города

В.В. Мазур

# УТВЕРЖДЕН

постановлением  
администрации города Тобольска  
от 06 июля 2016г. № 57

## АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ВЫДАЧА РАЗРЕШЕНИЯ НА ПРАВО ОРГАНИЗАЦИИ РОЗНИЧНОГО РЫНКА»

### І. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

#### 1.1. Предмет регулирования регламента

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на право организации розничного рынка» устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) структурного подразделения администрации города Тобольска (далее администрация города), осуществляемых по запросу заявителя и возникающих в связи с организацией розничного рынка, организацией и осуществлением деятельности по продаже товаров (выполнению работ, оказанию услуг) на розничном рынке.

Административным регламентом также устанавливается порядок взаимодействия между структурными подразделениями Администрации города, их должностными лицами, взаимодействия Администрации города с заявителями, иными органами государственной власти и органами местного самоуправления, учреждениями и организациями при предоставлении муниципальной услуги.

#### 1.2. Круг заявителей

Муниципальная услуга предоставляется юридическим лицам, либо их уполномоченным представителям в получении разрешения на право организации розничного рынка.

#### 1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляет Администрация города Тобольска.

Администрация города Тобольска располагается по адресу: 626 152, Тюменская область, город Тобольск, улица Аптекарская, 3.

График работы администрации города: понедельник-четверг с 08-45 до 18-00;  
Пятница с 09-00 до 17-00 час.;

Суббота, воскресенье – выходные дни.

Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

Справочные телефоны Администрации города: 8 (3456)24-65-96.

Официальный сайт Администрации города: WWW.admtobolsk.ru

Электронный адрес: glava-adm@admtob.ru

Органом, обеспечивающим предоставление муниципальной услуги, является комитет экономики Администрации города Тобольска (далее также – комитет).

Комитет располагается по адресу: 626152, Тюменская область, город Тобольск, улица Аптекарская, 3, кабинет 208.

График работы комитета: понедельник-четверг с 08-45 до 18-00;

Пятница с 09-00 до 17-00 час.;

Суббота, воскресенье – выходные дни.

Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

Справочные телефоны комитета: 8 (3456)24-12-45.

Официальный сайт Администрации города: WWW.admtobolsk.ru

Электронный адрес комитета: [torg@admtob.ru](mailto:torg@admtob.ru)

Информация о месте нахождения и графиках работы и о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляются следующими способами:

а) по справочным телефонам;

б) в ходе личного приема граждан;

в) посредством размещения на официальном сайте Администрации города;

г) посредством размещения информационных материалов на информационных стендах, установленных в помещениях Администрации, предназначенных для ожидания приема;

д) с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и сайта «Государственные и муниципальные услуги в Тюменской области»;

е) в форме ответов на обращения заявителей, в письменной форме направленных в адрес Комитета.

## **II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

### **2.1. Наименование муниципальной услуги**

Наименование муниципальной услуги: Выдача разрешения на право организации розничного рынка.

### **2.2. Наименование органа местного самоуправления муниципального образования, предоставляющего муниципальную услугу**

Предоставление муниципальной услуги осуществляет Администрация города Тобольска.

Структурным подразделением Администрации города, обеспечивающим предоставление муниципальной услуги, является Комитет экономики (далее также – Комитет).

### **2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги**

Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- принятие решения о выдаче разрешения на право организации розничного рынка;

- принятие решения об отказе в выдаче разрешения на право организации розничного рынка.

### **2.4. Срок предоставления муниципальной услуги**

Срок предоставления муниципальной услуги:

Срок рассмотрения документов, предоставляемых для выдачи разрешения на право организации розничного рынка - не более 30 календарных дней со дня подачи заявления.

Рассмотрение заявления о переоформлении, продлении срока действия разрешения - не более 15 календарных дней со дня подачи заявления.

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

#### **2.5.Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги**

Муниципальная услуга предоставляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

-Конституция Российской Федерации //Собрание законодательства РФ. 2009. № 4. ст. 445;

-Федеральный закон от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" (в редакции от 15.02.2016);

-Федеральный закон от 27.07.2010г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (в редакции от 15.02.2016);

-Федеральный закон 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.;

-Постановление Правительства Российской Федерации от 10.03.2007 № 148 "Об утверждении правил выдачи разрешений на право организации розничного рынка" //Собрание законодательства РФ. 2007. №12. Ст. 1413;

-Закон Тюменской области от 05.07.2001 № 354 "О регулировании торговой деятельности в Тюменской области" //Тюменские известия. №136. 11.07.2001; Вестник Тюменской областной Думы, №8, часть 1, 2001;

-Распоряжение Правительства Тюменской области от 10.04.2007 № 240-рп "Об утверждении плана организации рынков на территории Тюменской области" (в редакции распоряжения Правительства Тюменской области от 10.12.2013 №2330-рп)

-Распоряжение Правительства Тюменской области от 10.04.2007 № 241-рп "Об утверждении форм бланков разрешений и уведомлений" //Тюменская область сегодня. № 71. 24.04.2007;

-Постановление Правительства Тюменской области от 04.08.2014 №45-п «Об основных требованиях к планировке, перепланировке и застройке розничных рынков, реконструкции и модернизации зданий, строений, сооружений и находящихся в них помещений».

-Положение о Комитете экономики.

#### **2.6.Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предоставляемых заявителем**

Для предоставления муниципальной услуги устанавливается следующий исчерпывающий перечень документов, предоставляемых заявителем:

- заявление о выдаче разрешения на право организации розничного рынка по форме, согласно приложению №1 административного регламента;

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

- выписка из единого государственного реестра юридических лиц или ее нотариально заверенная копия, включающая сведения о постановке юридического лица на учет в налоговом органе по месту нахождения юридического лица.

### **2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить**

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить:

1. выписка из Единого государственного реестра юридических лиц или ее нотариально удостоверенная копия;

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

### **2.8. Указание на запрет требовать от заявителя**

Запрещено требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами РФ, нормативными правовыми актами Губернатора Тюменской области и Правительства Тюменской области, муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении исполнительных органов государственной власти, органов местного самоуправления, предоставляющих муниципальную услугу, иных органов местного самоуправления и (или) подведомственных исполнительным органам государственной власти и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, на которые данное требование не распространяется в соответствии с перечнем таких документов, установленным ч.6 ст.7 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

### **2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

В приеме документов, необходимых в соответствии с пунктом 2.6. административного регламента для предоставления муниципальной услуги, отказывается при наличии следующего основания:

-отсутствие заявления о предоставлении разрешения на право организации розничного рынка и прилагаемых к заявлению копии учредительных документов (оригиналы учредительных документов в случае, если верность копий не удостоверена нотариально), либо с заявлением обратилось ненадлежащее лицо.

### **2.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

В предоставлении муниципальной услуги в части выдачи разрешения на право организации розничного рынка отказывается при наличии одного из следующих оснований:

1. отсутствие права на объект или объекты недвижимости, расположенные в пределах территории, на которой предполагается организовать розничный рынок в соответствии с утвержденным Правительством Тюменской области планом, предусматривающим организацию розничных рынков на территории Тюменской области;

2. несоответствие места расположения объекта или объектов недвижимости, принадлежащих заявителю, а также типа рынка, который предполагается организовать, указанному плану;

3. подача заявления о выдаче разрешения с нарушением установленных требований и (или) предоставление документов, прилагаемых к заявлению, содержащих недостоверные сведения.

#### **2.11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными**

Для предоставления муниципальной услуги выдачи разрешения на право организации розничного рынка необходимые и обязательные услуги не установлены.

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно – без взимания государственной пошлины или иной платы.

#### **2.13. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными**

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными, отсутствуют, так как необходимые и обязательные услуги не установлены.

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

При предоставлении муниципальной услуги максимальный срок ожидания в очереди не должен превышать:

-15 минут при приеме к должностному лицу для оформления заявления о предоставлении муниципальной услуги и сдачи необходимых документов;

-15 минут при приеме к должностному лицу для получения результата муниципальной услуги.

#### **2.15.Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги**

Обращения за предоставлением муниципальной услуги подлежат обязательной регистрации в день их поступления в системе электронного документооборота и делопроизводства в администрации города Тобольска независимо от формы представления документов: на бумажных носителях или в электронной форме.

Заявление, предоставляемое заявителем в ходе личного приема, регистрируется должностным лицом в течение 15 минут.

В ходе приема заявителя должностное лицо выдает расписку о приеме документов.

#### **2.16.Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и**

## **оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления данной услуги**

При предоставлении муниципальной услуги должностными лицами Комитета обеспечиваются условия для удобного пребывания заявителей.

На территории расположения административного здания посетителям предоставляется возможность парковки автотранспорта.

На входе в помещение в обязательном порядке располагается вывеска с полным наименованием структурного подразделения, а также объявление о режиме работы.

На дверях служебных кабинетов вывешиваются таблички с указанием фамилии, имени, отчества и должности муниципального служащего, исполняющего муниципальную услугу.

Места ожидания для посетителей оборудуются информационными стендами, сиденьями, столом, канцелярскими принадлежностями для заполнения типовых бланков, типовыми бланками заявлений с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде в помещении для ожидания и приема граждан, а также на официальном сайте администрации города [www.admtobolsk.ru](http://www.admtobolsk.ru) в сети «Интернет».

### **2.17. Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

К показателям доступности и качества предоставления муниципальной услуги относятся:

- оперативность исполнения муниципальной услуги;
- удобство и доступность муниципальной услуги;
- полнота исполнения муниципальной услуги;
- доступность информации о предоставлении муниципальной услуги непосредственно в помещении Комитета, с использованием средств телефонной связи и посредством размещения информации на официальном сайте администрации города Тобольска в сети «Интернет», по адресу [www.admtobolsk.ru](http://www.admtobolsk.ru), с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и сайта «Государственные и муниципальные услуги в Тюменской области».

Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются соблюдение срока рассмотрения заявления, соблюдение количества взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, отсутствие или наличие жалоб на действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

### **Требования к местам ожидания**

1. Места ожидания должны обеспечивать комфортные условия для потребителей муниципальной услуги.

2. Информационными стендами с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3. системой кондиционирования воздуха;

4. пандусами, специальными ограждениями и перилами, обеспечивающими беспрепятственное передвижение и разворот инвалидных колясок;

5. стол для обслуживания инвалидов размещается в стороне от входа с учетом беспрепятственного подъезда и поворота колясок.

6. Глухонемым, инвалидам по зрению и другим гражданам с ограниченными физическими возможностями при необходимости оказывается соответствующая помощь.

### **III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ**

#### **3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур**

Муниципальная услуга включает в себя следующие административные процедуры:

- предоставление в установленном порядке информации заявителю и обеспечение доступа заявителя к сведениям о муниципальной услуге;

- подача заявителем заявления и прилагаемых к нему документов для предоставления муниципальной услуги;

- предоставление сведений о ходе оказания муниципальной услуги;

- взаимодействие с органами государственной власти, органами местного самоуправления и организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг;

- подготовка и принятие решения о выдаче разрешения (отказе в выдаче разрешения), переоформлении, приостановлении, возобновлении, продлении срока его действия;

- получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги.

#### **3.2. Административные процедуры**

##### **3.2.1. Предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге**

Основанием для начала административной процедуры по предоставлению информации заявителям о муниципальной услуге является обращение заявителя в Комитет.

Ответственным за выполнение административной процедуры является должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги.

Специалист Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в рамках процедуры по информированию и консультированию:

- предоставляет заявителю информацию о нормативных правовых актах, регулирующих условия и порядок предоставления муниципальной услуги;

- разъясняет порядок предоставления необходимых документов и требования, предъявляемые к ним.

Продолжительность административной процедуры по предоставлению информации не может превышать 30 минут.

Критерии принятия решений:

-получение заявителем или его представителем информации о предоставлении муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры по предоставлению информации, является информирование заявителя о нормативных правовых актах и разъяснение порядка и требований к представляемым заявителем документам.

### **3.2.2. Подача заявителем заявления и прилагаемых к нему документов для предоставления муниципальной услуги**

Основанием для начала административной процедуры по приему заявления, необходимого для предоставления муниципальной услуги, является обращение заявителя в администрацию города посредством личного приема или направления документов почтовым отправлением.

Личный прием заявителей в целях подачи документов, необходимых для оказания муниципальной услуги, осуществляется Администрацией города Тобольска в рабочее время, согласно графику работы.

Продолжительность административной процедуры по приему заявления и прилагаемых к нему документов не может превышать 30 минут.

Документы после регистрации направляются Администрацией города в Комитет для рассмотрения и подготовки решений о выдаче разрешения (переоформления или продления срока действия разрешения) либо отказе в выдаче разрешения на право организации розничного рынка.

В день поступления заявления и прилагаемых к нему документов в Комитет, специалист Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

- проводит проверку правильности заполнения заявления и наличия прилагаемых к нему документов, регистрирует их в течение рабочего дня, следующего за днем поступления документов и вручает (направляет) заявителю уведомление о приеме заявления к рассмотрению;

- в случае если указанное заявление оформлено не в соответствии с установленной формой, а в приложении к нему отсутствуют документы, указанные в п.2.6. административного регламента, заявителю вручается (направляется) уведомление о необходимости устранения нарушений в оформлении заявления и (или) представления отсутствующего документа.

Критерии принятия решений:

- прием заявления и документов, направленных заявителем или его представителем для предоставления муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры по приему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является прием заявления с приложением необходимых документов к рассмотрению.

Все поступившие документы комплектуются в дело и передаются в работу специалисту, ответственному за рассмотрение и подготовку решений о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

### **3.2.3. Предоставление сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги**

Основанием для начала административной процедуры по предоставлению сведений о ходе оказания муниципальной услуги является обращение заявителя:

- по справочным телефонам в часы приема;
- в адрес Комитета, направленного в письменной форме;
- в ходе личного приема граждан.

С запросом о предоставлении сведений о ходе оказания муниципальной услуги заявитель может обратиться по справочным телефонам Комитета в рабочее время.

Ответ на телефонный звонок начинается с информации о наименовании структурного подразделения, фамилии, имени, отчества и должности лица, принявшего телефонный звонок. В рамках предоставления сведений заявителю сообщается о должностных лицах, которым поручено рассмотрение заявления, об административной процедуре, на которой находится предоставление муниципальной услуги, о сроках предоставления муниципальной услуги, способе уведомления заявителя о результате предоставления муниципальной услуги (при его наличии).

Время разговора по телефону не должно превышать 5 минут.

### **3.2.4. Взаимодействие органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, с иными органами государственной власти, органами местного самоуправления и организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, в том числе порядок и условия такого взаимодействия**

Основанием для начала административной процедуры по межведомственному информационному взаимодействию является прием заявления о предоставлении муниципальной услуги без приложения документов, которые заявитель вправе представить согласно п.2.7. административного регламента или в связи с необходимости уточнения сведений, предоставленных заявителем в приложенной к заявлению документации.

В случае непредставления документов, специалист Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течении следующего дня со дня принятия заявления осуществляет подготовку и направление запросов в органы государственной власти, органы местного самоуправления, учреждения и организации, в распоряжении которых находятся необходимые документы.

Продолжительность административной процедуры по межведомственному информационному взаимодействию не должна превышать 10 рабочих дней со дня принятия заявления о предоставлении муниципальной услуги.

В течении рабочего дня, следующего за днем получения от органов и организаций, в распоряжении которых находятся документы, запрашиваемой информации (документов), специалист Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, проверяет полноту сведений в полученной информации (документах).

В случае поступления запрошенной информации (документов) не в полном объеме или содержащей противоречивые сведения, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, уточняет запрос и направляет его повторно.

В случае получения отказа в предоставлении информации (документов) в связи с ее отсутствием в данном органе, специалист направляет заявителю уведомление с просьбой предоставить данную информацию самостоятельно и разъясняет возможность отказа в предоставлении муниципальной услуги в случае отказа заявителя в их предоставлении.

В случае поступления запрошенной информации (документов) в полном объеме, специалист Комитета, ответственный за предоставление муниципальной

услуги, приступает к выполнению административной процедуры по рассмотрению заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Вся запрошенная информация (документы), полученные в рамках межведомственного информационного взаимодействия, приобщается к сформированному делу.

Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист Комитета.

Критерии принятия решений:

-решение о направлении запроса принимается в случае отсутствия документов, которые заявитель вправе представить, либо в целях необходимости уточнения сведений, представленных заявителем в документации.

Результатом административной процедуры по межведомственному информационному взаимодействию является получение запрошенной информации (документов), необходимой для предоставления муниципальной услуги.

### **3.2.5. Подготовка и принятие решения о выдаче разрешения (отказе в выдаче разрешения), переоформлении, приостановлении, возобновлении, продлении срока его действия**

Основанием для начала административной процедуры по подготовке и принятию решения о выдаче разрешения (отказе в выдаче разрешения, переоформлении, приостановлении, возобновлении, продлении срока его действия) является подача заявителем заявления и прилагаемых к нему документов, получение информации путем межведомственного взаимодействия.

Специалист Комитета на основании полученной информации в полном объеме в течение 3 рабочих дней оформляет проект решения о выдаче разрешения (отказе в выдаче разрешения, переоформлении, приостановлении, возобновлении, продлении срока его действия) на право организации розничного рынка в форме муниципального правового акта.

Принятое Администрацией города Тобольска решение о выдаче разрешения (отказе в выдаче разрешения, переоформлении, приостановлении, возобновлении, продлении срока его действия) на право организации розничного рынка в срок не позднее 3 дней со дня его принятия вручается (направляется) заявителю с уведомлением о принятом решении и приложением оформленного разрешения. В этот же срок, в случае принятого решения об отказе в выдаче разрешения, направляется уведомлением об отказе с обоснованием причин.

Разрешение выдается на срок, не превышающий 5 лет.

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

Срок действия выданного разрешения на право организации розничного рынка 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.

В случае административного приостановления судом деятельности управляющей рынком компании, специалист Комитета в течение дня, следующего за днем вступления решения суда в законную силу, оформляет уведомление о приостановлении разрешения на право организации розничного рынка на срок

административного приостановления деятельности управляющей рынком компании. Действие разрешения возобновляется со дня, следующего за днем истечения срока административного приостановления и на основании поданного управляющей компанией в Администрацию города уведомления об устранении нарушений.

Заявления и прилагаемые к ним документы, указанные в п.2.6 и п.2.7 административного регламента, акты Администрации города и Комитета о выдаче разрешения (отказе в выдаче разрешения), переоформлении, приостановлении, возобновлении, продлении срока его действия, копия разрешения и другие документы собираются в деле о предоставлении конкретному юридическому лицу права на организацию розничного рынка и подлежат хранению в Комитете в установленном им порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Критерии принятия решения:

- решение о предоставлении разрешения принимается на основании Плана, предусматривающего организацию рынков на территории Тюменской области в соответствии с архитектурными, градостроительными и строительными нормами и правилами, с проектами планировки и благоустройства территории, с учетом потребностей субъекта РФ в рынках того или иного типа;

- отсутствие административного приостановления деятельности управляющей рынком компании;

- устранение в деятельности управляющей компании нарушений, повлекших административное приостановление.

Результатом административной процедуры по подготовке и принятию решения о выдаче разрешения (отказе в выдаче разрешения), переоформлении, приостановлении, возобновлении, продлении срока его действия является издание распоряжений Администрации города Тобольска и подготовка в адрес заявителя соответствующих уведомлений.

### **3.2.6. Получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги**

Основанием для начала административной процедуры получения заявителем результата муниципальной услуги является подготовка следующих документов:

- распоряжения Администрации г.Тобольска;

- уведомления о принятом решении, о предоставлении разрешения на право организации розничного рынка;

- уведомления о выдаче разрешения с приложением оформленного разрешения;

- уведомления об отказе в выдаче разрешения с обоснованием причин такого отказа;

- уведомления о приостановлении, возобновлении действия разрешения на право организации розничного рынка;

- уведомление о продлении действия разрешения на право организации розничного рынка.

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

Специалист Комитета, осуществляющий выдачу документов, выполняет следующие действия:

-устанавливает личность каждого обратившегося гражданина путем проверки документа, удостоверяющего его личность. При обращении представителя заявителя устанавливает личность представителя и наличие у него полномочий заявителя путем проверки документов, в том числе документа, удостоверяющего его личность и документа, подтверждающего его полномочия представителя (если данный документ отсутствует в деле, то копия документа подшивается в дело);

-выдает под расписку результат муниципальной услуги.

Время выполнения действия составляет не более 15 минут.

При неявке заявителя за получением результата муниципальной услуги по истечении установленного срока предоставления муниципальной услуги, указанного в уведомлении, результат муниципальной услуги направляется в адрес заявителя по почте. Один экземпляр результата муниципальной услуги помещается в дело.

Критерии принятия решений:

- направление заявителю оформленного Разрешения на право организации розничного рынка и уведомлений о принятых решениях принимаются по результатам рассмотрения заявления и прилагаемых документов.

Результатом предоставления муниципальной услуги является получение заявителем документов Администрации города на право организации розничного рынка.

#### **IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

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

Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами Комитета положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений, осуществляет председатель Комитета (в отношении сотрудников Комитета), а также заместитель Главы Администрации города, курирующий и координирующий деятельность Комитета.

Последующий контроль в виде плановых и внеплановых проверок предоставления муниципальной услуги осуществляется Комитетом (на правах структурного подразделения).

**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**

Предметом плановых и внеплановых проверок является полнота и качество предоставления муниципальной услуги.

Плановые и внеплановые проверки проводятся в порядке, определенном правовым актом Комитета (на правах структурного подразделения):

-плановые проверки предоставления муниципальной услуги проводятся не реже одного раза в три года в соответствии с планом проведения проверок, утвержденных Комитетом.

В ходе плановой проверки проверяется правильность выполнения всех административных процедур, выполнение требований по осуществлению текущего контроля по исполнению административного регламента, соблюдению порядка обжалования решений и действий (бездействия) Комитета и его должностных лиц, а также оценивается достижение показателей качества и доступности муниципальной услуги.

Внеплановые проверки предоставления муниципальной услуги проводятся по обращениям физических и юридических лиц, обращениям органов государственной власти, органов местного самоуправления, их должностных лиц, а также в целях проверки устранения нарушений, выявленных в ходе проведенной проверки, вне утвержденного плана проведения проверок. Указанные обращения подлежат регистрации в день их поступления в системе электронного документооборота и делопроизводства Комитета. По результатам рассмотрения обращений дается письменный ответ.

Обращения граждан подлежат рассмотрению в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 №59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращения граждан Российской Федерации".

О проведении проверки издается приказ председателя Комитета о проведении проверки исполнения должностным лицом Комитета административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на право организации розничного рынка».

По результатам проведения проверки составляется акт, в котором должны быть указаны документально подтвержденные факты нарушений, выявленные в ходе проверки, или отсутствие таковых, а также выводы, содержащие оценку полноты и качества предоставления муниципальной услуги и предложения по устранению выявленных при проверке нарушений. При проведении внеплановой проверки в акте отражаются результаты проверки фактов, изложенных в обращении, а также выводы и предложения по устранению выявленных при проверке нарушений.

Все проведенные проверки подлежат обязательному учету в специальных журналах проведения плановых и внеплановых проверок.

#### **4.3. Ответственность должностных лиц органов местного самоуправления за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги**

Специалист Комитета, уполномоченный на выполнение административных действий, предусмотренных административным регламентом, несет персональную ответственность за соблюдением требований действующих нормативных правовых актов, в том числе за соблюдением сроков выполнения административных действий, полноту их совершения, соблюдение принципов поведения с заявителями, сохранность документов.

Председатель Комитета несет персональную ответственность за обеспечение предоставления муниципальной услуги, в том числе за выполнение основных задач административного регламента.

Должностные лица, виновные в неисполнении или ненадлежащем исполнении требований административного регламента, привлекаются к ответственности в порядке, установленном действующим законодательством РФ.

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

Общественный контроль за исполнением административного регламента вправе осуществлять граждане, их объединения и организации посредством:

а) фиксации нарушений, допущенных должностными лицами Комитета при предоставлении муниципальной услуги и направления сведений о нарушениях председателю Комитета;

б) подачи своих замечаний к процедуре предоставления муниципальной услуги или предложений по ее совершенствованию председателю Комитета;

в) обжалования решений и действий (бездействия) Комитета и его должностных лиц в порядке, установленном административным регламентом.

### **V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ИХ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ**

#### **5.1. Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги**

Заинтересованные лица имеют право на обжалование действий (бездействия) должностных лиц Комитета во внесудебном порядке.

#### **5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования**

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия (бездействие) должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги.

Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о муниципальной услуге;

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 и настоящим административным регламентом;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами РФ, нормативными правовыми актами субъектов РФ, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и настоящим административным регламентом, 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 РФ, нормативными правовыми актами субъектов РФ, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами РФ, нормативными правовыми актами субъектов РФ, 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.

### **5.3. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования**

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.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба должна содержать:

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

### **5.4. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии)**

Заявитель имеет право:

-на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии),

-представлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании,

-знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

### **5.5. Органы местного самоуправления и органы государственной власти и должностные лица, которым может быть направлена жалоба (претензия) заявителя в досудебном (внесудебном) порядке**

Жалоба (претензия) заявителя на действия (бездействие) должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, принятые ими решения при предоставлении муниципальной услуги может быть направлена в досудебном (внесудебном) порядке руководителю органа.

Жалоба (претензия) на действия (бездействие) руководителя органа, принятые им решения может быть подана заместителю Главы администрации, курирующего и координирующего деятельность данного органа.

### **5.6. Сроки рассмотрения жалобы (претензии)**

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. Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования**

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 РФ, нормативными правовыми актами субъектов РФ, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления, должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.2. административного регламента, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

## **VI. БЛОК-СХЕМА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении №2 к административному регламенту.

Главе города Тобольска

от \_\_\_\_\_  
(Фамилия, имя, отчество заявителя)

\_\_\_\_\_ (адрес)  
телефон \_\_\_\_\_

## Заявление

Прошу \_\_\_\_\_  
(указать одно из направлений запроса: выдать разрешение на организацию розничного рынка, продлить срок действия разрешения, переоформить, возобновить действие разрешения)

\_\_\_\_\_ (полное и ( если имеется) сокращенное наименование (в том числе фирменное наименование),  
организационно-правовая форма юридического лица)

\_\_\_\_\_ (место нахождения юридического лица)

\_\_\_\_\_ (место нахождения объекта или объектов недвижимости, где 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  
учет в налоговом органе)

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

Приложение:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_

Руководитель

\_\_\_\_\_ (наименование должности)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (Ф.И. О.)

М.п.

Дата регистрации в журнале \_\_\_\_\_

Регистрационный номер \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (должность)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (Фамилия И.О.)

**БЛОК – СХЕМА**  
**предоставления муниципальной услуги**  
**«Выдача разрешения на право организации розничного рынка»**

