

АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
"СТАРОМАЙНСКИЙ РАЙОН" УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е

Экз. № \_\_\_\_\_

р.п. Старая Майна

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на право организации розничного рынка на территории муниципального образования «Старомайнский район»**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом 131 от 30.12.2006 № 271-ФЗ «О розничных рынках и о внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 10.03.2007 № 148 «Об утверждении Правил выдачи разрешений на право организации розничного рынка», Уставом муниципального образования «Старомайнский район» Администрация муниципального образования «Старомайнский район» постановляет:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на право организации розничного рынка на территории муниципального образования «Старомайнский район».

2. Признать утратившим силу постановление Администрации муниципального образования «Старомайнский район» от 06.10.2021 № 822 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на право организации розничного рынка на территории муниципального образования «Старомайнский район»

3. Опубликовать настоящее постановление в официальном сетевом издании - официальный сайт Администрация муниципального образования «Старомайнский район» ([stmaina.com](http://stmaina.com)).

4. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

Глава Администрации  
муниципального образования  
«Старомайнский район»

В.Г.Половинкин

**УТВЕРЖДЁН**

постановлением Администрации  
муниципального образования  
«Старомайнский район»  
Ульяновской области  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на право  
организации розничного рынка  
на территории муниципального образования «Старомайнский район»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящий Административный регламент устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на право организации розничного рынка на территории муниципального образования «Старомайнский район» Ульяновской области (далее – уполномоченный орган) муниципальной услуги «Выдача разрешения на право организации розничного рынка на территории муниципального образования «Старомайнский район» (далее – Административный регламент, муниципальная услуга соответственно).

1.2. Муниципальная услуга предоставляется физическим лицам, зарегистрированным в качестве индивидуальных предпринимателей, указанным в таблице 1 приложения № 1 к настоящему Административному регламенту (далее - заявитель).

При предоставлении муниципальной услуги от имени заявителя может выступать его представитель, имеющий право действовать от имени заявителя в соответствии с законодательством Российской Федерации (далее – представитель заявителя).

1.3. Муниципальная услуга должна быть предоставлена заявителю в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги (далее – Вариант).

Вариант определяется в соответствии с таблицей 2 приложения № 1 к настоящему Административному регламенту, исходя из установленных в таблице 1 приложения № 1 признаков заявителя, а также из результата предоставления муниципальной услуги, за предоставлением которого обратился заявитель.

Признаки заявителя определяются путём профилирования, осуществляемого в соответствии с настоящим Административным регламентом.

## **Стандарт предоставления муниципальной услуги**

### **Наименование муниципальной услуги**

«Выдача разрешения на право организации розничного рынка на территории муниципального образования «Старомайнский район».

### **Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу**

Муниципальная услуга предоставляется Администрацией муниципального образования «Старомайнский район» Ульяновской области в лице Отдела по развитию сельских территорий Управления экономического развития Администрации муниципального образования «Старомайнский район».

Муниципальная услуга предоставляется в областном государственном казённом учреждении «Корпорация развития интернет-технологий – многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ульяновской области» (далее – ОГКУ «Правительство для граждан») в соответствии с соглашением заключенным между уполномоченным органом и ОГКУ «Правительство для граждан».

ОГКУ «Правительство для граждан» может принять решение об отказе в приёме заявления о предоставлении муниципальной услуги, документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

### **Результат предоставления муниципальной услуги**

1. Результатом (результатами) предоставления муниципальной услуги являются:

1) в части выдачи Разрешения:

Разрешение, оформленное по форме согласно приложению к Положению о порядке Разрешение на право организации розничного рынка на территории Старомайнского района (далее – разрешение) по форме, утверждённой постановлением Правительства Ульяновской области от 10.05.2007 № 165 «О формах документов, используемых при выдаче разрешения на право организации розничного рынка на территории Ульяновской области» (далее – постановление Правительства Ульяновской области от 10.05.2007 № 165);

Распоряжение об отказе в выдаче разрешения на право организации розничного рынка на территории Старомайнского района (далее – распоряжение об отказе в выдаче Разрешения);

- 1) в части выдачи дубликата;
- 2) дубликат Разрешения;
- 3) распоряжение об отказе в выдаче дубликата разрешения на выдачу разрешения на право организации розничного рынка территории Старомайнского района (далее – распоряжение об отказе в выдаче дубликата Разрешения);
- 4) в части исправления опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги:
- 5) исправленный результат предоставления муниципальной услуги;
- 6) Разрешение;
- 7) распоряжение о прекращении действия Разрешения;
- 8) распоряжение об отказе в исправлении опечаток и (или) ошибок
- 9) в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги (далее – распоряжение об отказе в исправлении опечаток).

1.2. Документом, содержащим решение о предоставлении муниципальной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат предоставления муниципальной услуги, является соответствующее постановление Администрации муниципального образования «Старомайнский район» Ульяновской области (далее – постановление).

Реквизитами постановления являются: наименование уполномоченного органа, наименование постановления, его регистрационный номер, дата принятия решения, основания для принятия соответствующего решения, подпись Главы Администрации муниципального образования «Старомайнский район» или должностного лица, исполняющим его обязанности.

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

Информационная система, в которой фиксируется факт получения заявителем результата предоставления муниципальной услуги, не предусмотрена.

Результат предоставления муниципальной услуги может быть получен в Администрации, в отделении почтовой связи в зависимости от способа, указанного в заявлении. Получение результата в ОГКУ «Правительство для граждан» возможно в случае подачи заявления через ОГКУ «Правительство для граждан».

### **Срок предоставления муниципальной услуги**

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги, который исчисляется со дня регистрации запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- 1) в Администрацию, в том числе в случае, если запрос и документы и (или) информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы заявителем посредством почтового отправления в Администрацию, не более 28 (двадцати восьми) рабочих дней;
- 2) в ОГКУ «Правительство для граждан» в случае, если запрос и документы и (или) информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы заявителем в ОГКУ «Правительство для граждан» – не более 28 (двадцати восьми) рабочих дней.

Срок предоставления муниципальной услуги определяется для каждого Варианта и приведён в их описании, содержащемся в разделе 3 настоящего Административного регламента.

### **Правовые основания для предоставления муниципальной услуги**

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, ОГКУ «Правительство для граждан», организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – организации, осуществляющие функции по предоставлению муниципальных услуг), а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников размещены на официальном сайте Администрации, на Едином портале.

### **Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

1. Заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы, предусмотренные настоящим пунктом, представляются заявителем в Администрацию одним из следующих способов:

- 1) непосредственно в Администрацию;
- 2) через отделение почтовой связи;
- 3) через ОГКУ «Правительство для граждан»;
- 4) через личный кабинет на Едином портале.

В случае представления заявления о предоставлении муниципальной услуги через отделение почтовой связи к нему прилагаются копии документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, верность которых засвидетельствована нотариусом или иным должностным лицом, имеющим право совершать нотариальные действия.

1.2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми

актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

1) в части выдачи Разрешения;

а) заявление о предоставлении разрешения на право организации розничного рынка на территории Ульяновской области (далее – заявление о выдаче Разрешения) по форме согласно приложению № 2 к настоящему административному регламенту;

б) документ, удостоверяющий личность заявителя (паспорт гражданина Российской Федерации);

в) документ, удостоверяющий личность представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя) (паспорт гражданина Российской Федерации);

2) в части выдачи дубликата Разрешения:

а) заявление о предоставлении разрешения на право организации розничного рынка на территории Старомайнского района (далее – заявление о выдаче дубликата) по форме согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту;

б) документ, удостоверяющий личность заявителя (паспорт гражданина Российской Федерации);

в) документ, удостоверяющий личность представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя) (паспорт гражданина Российской Федерации);

г) оригинал ранее выданного Разрешения (в случае порчи ранее выданного Разрешения);

3) в части исправления опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги;

а) заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на право организации розничного рынка на территории муниципального образования «Старомайнский район» (далее – заявление об исправлении опечаток) по форме согласно приложению № 6 к настоящему Административному регламенту и документы, указанные в подпунктах «б»-«г» подпункта 1 настоящего пункта;

б) документ, имеющий юридическую силу, содержащий правильные данные;

г) документ, выданный в результате предоставления муниципальной услуги, в котором содержатся допущенные опечатки и (или) ошибки:

- разрешение;

- распоряжение Администрации о прекращении действия Разрешения.

1.3. Документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги в части переоформления Разрешения в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами и представляемых заявителями по собственной инициативе, являются документы, подтверждающие произошедшие изменения:

- 1) свидетельство о перемене имени или свидетельство о заключении (расторжении) брака;
- 2) решение о присвоении объекту адресации адреса.

### **Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

Основаниями для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в Администрации являются:

1) заявление о предоставлении муниципальной услуги подано в Администрацию муниципального образования «Старомайнский район» Ульяновской области, предоставляющий муниципальные услуги, в полномочия которого не входит предоставление муниципальной услуги;

2) неполное заполнение обязательных полей в форме заявления о предоставлении муниципальной услуги;

3) представление неполного комплекта документов, которые заявитель должен представить самостоятельно;

4) представленные документы утратили силу на момент обращения за предоставлением муниципальной услугой (документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя); документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя (в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом);

5) представленные документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

6) заявление о предоставлении муниципальной услуги подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя;

7) представленные в электронном виде документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления муниципальной услуги (в случае подачи заявления в электронной форме);

8) заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в электронной форме с нарушением установленных требований (в случае подачи заявления в электронной форме);

7) выявлено несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи (в случае подачи заявления в электронной форме).

Основаниями для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в ОГКУ «Правительство для граждан» являются:

1) не представлен документ, удостоверяющий в соответствии с законодательством Российской Федерации личность заявителя (представителя заявителя), документ, подтверждающий в соответствии с законодательством

Российской Федерации полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя);

2) представленные документы утратили силу на момент обращения за услугой (документ, удостоверяющий в соответствии с законодательством Российской Федерации личность заявителя (представителя заявителя), документ, подтверждающий в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя)).

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

Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации, законодательством Ульяновской области не предусмотрено.

1. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) в части Разрешения:

а) несоответствие статуса заявителя, обратившегося за предоставлением муниципальной услуги, категориям, перечисленным в разделе 1 Административного регламента;

б) наличие в представленном заявителем заявлении о предоставлении муниципальной услуги и (или) прилагаемых к нему документах недостоверной информации;

2) в части выдачи дубликата Разрешения:

а) несоответствие статуса заявителя, обратившегося за предоставлением муниципальной услуги, категориям, перечисленным в разделе 1 настоящего Административного регламента;

б) истечение срока действия Разрешения;

в) в части прекращения действия Разрешения основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги законодательством Российской Федерации, законодательством Ульяновской области не предусмотрены;

3) в части исправления опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги:

а) отсутствие факта допущения опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги.

### **Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы её взимания**

Муниципальная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы за предоставление муниципальной услуги.



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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 (пятнадцати) минут.

### **Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги**

Регистрация запроса о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в течение 1 (одного) рабочего дня со дня поступления запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов в уполномоченный орган.

### **Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги**

Помещения, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

Оформление визуальной и текстовой информации о порядке предоставления муниципальной услуги соответствует оптимальному восприятию этой информации заявителями.

Для обслуживания лиц с ограниченными возможностями здоровья помещения оборудованы пандусами, специальными ограждениями и перилами, обеспечивающими беспрепятственное передвижение и разворот инвалидных колясок, столы размещаются в стороне от входа для беспрепятственного подъезда и разворота колясок, обеспечивается допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика.

1. Кабинеты приёма заявителей оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

- 1) номера кабинета;
- 2) фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) и должности специалиста, предоставляющего муниципальную услугу;
- 3) графика работы.

Места ожидания в очереди на представление или получение документов оборудованы стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками), места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги оборудованы столами (стойками), стульями, обеспечены канцелярскими принадлежностями, справочно-информационным материалом, образцами заполнения документов, формами заявлений. Количество мест ожидания

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

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

Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- а) обеспечение беспрепятственного доступа заявителей к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;
- б) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте уполномоченного органа, на Едином портале;
- в) соблюдение порядка предоставления муниципальной услуги, в том числе в соответствии с вариантом её предоставления;
- г) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения и действия (бездействие), принятые и осуществлённые при предоставлении муниципальной услуги;
- д) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при получении муниципальной услуги – не более двух, общей продолжительностью – не более 60 минут;
- е) наличие возможности записи на приём в уполномоченный орган для подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги (лично, по телефону);
- ж) наличие возможности заявителя оценить качество предоставления муниципальной услуги (срок предоставления муниципальной услуги);
- з) возможность получения муниципальной услуги в ОГКУ «Правительство для граждан» (в части подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, получения результата предоставления муниципальной услуги);
- и) возможность заявителя оценить качество предоставления муниципальной услуги (заполнение анкеты в ОГКУ «Правительство для граждан», *специализированный сайт «Ваш контроль» (<https://vashkontrol.ru/>)*<sup>1</sup>);
- к) наличие возможности записи в ОГКУ «Правительство для граждан» для подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги (лично, по телефону, через официальный сайт ОГКУ «Правительство для граждан»);
- л) *наличие возможности предоставления муниципальной услуги на Едином портале (в части подачи заявления и документов, получения сведений о ходе выполнения запроса, получения заявителем результата предоставления муниципальной услуги, оценки качества предоставления муниципальной услуги в электронной форме, в случае, если услуга предоставлена в электронной форме)*<sup>2</sup>.

---

**Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - многофункциональный центр) и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме**

Услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации, законодательством Ульяновской области не предусмотрено.

Информационные системы, используемые для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации, законодательством Ульяновской области не предусмотрены.

**Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах**

При обращении заявителя муниципальная услуга предоставляется в соответствии с Вариантами, указанными в таблице 2 приложения № 1 к настоящему административному регламенту.

Возможность оставления заявления о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения не предусмотрена.

**Профилирование заявителя**

Вариант определяется путём анкетирования заявителя, в процессе которого устанавливается результат предоставления муниципальной услуги, за предоставлением которого заявитель обратился, а также признаки заявителя. Вопросы, направленные на определение признаков заявителя, приведены в таблице 1 приложения № 1 к настоящему административному регламенту.

Профилирование осуществляется сотрудником уполномоченного органа или работником ОГКУ «Правительство для граждан».

По результатам получения ответов от заявителя на вопросы анкетирования определяется полный перечень комбинаций значений признаков в соответствии с настоящим административным регламентом, каждая из которых соответствует одному Варианту.

Описания Вариантов, приведённые в настоящем разделе, размещаются уполномоченным органом в общедоступном для ознакомления месте.

---

### **Вариант 1.**

1. Максимальный срок предоставления варианта составляет 28 дней (двадцать восемь) рабочих дней.

2. В результате предоставления варианта заявителю предоставляется Разрешение или распоряжение об отказе в выдаче Разрешения (документ на бумажном носителе).

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

Документом, содержащим решение о предоставлении муниципальной услуги, является распоряжение о выдаче Разрешения или об отказе в выдаче Разрешения.

3. Администрация отказывает заявителю в предоставлении муниципальной услуги при наличии следующих оснований:

а) несоответствие статуса заявителя, обратившегося за предоставлением муниципальной услуги, категориям, перечисленным в разделе 1 административного регламента;

б) наличие в представленном заявителем заявлении о предоставлении муниципальной услуги и (или) прилагаемых к нему документах недостоверной информации;

4. Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении муниципальной услуги в соответствии с настоящим вариантом:

а) приём запроса и документов, и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) межведомственное информационное взаимодействие;

в) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

г) предоставление результата муниципальной услуги.

5. Настоящим вариантом административная процедура приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрена.

#### **Приём запроса и документов, и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

1. Заявителю для получения муниципальной услуги необходимо представить в Администрацию, ОГКУ «Правительство для граждан», заявление о выдаче Разрешения по форме, приведённой в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту, а также документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

Заявление и документы, необходимые для предоставления варианта муниципальной услуги, могут быть представлены представителем заявителя.

2. В административной процедуре принимает участие ОГКУ «Правительство для граждан».

3. Исчерпывающий перечень документов и (или) информации, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

1) документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя) - паспорт гражданина Российской Федерации.

Требования, предъявляемые к документу при подаче:

в Администрацию: оригинал;

в отделении почтовой связи: нотариально заверенная копия;

в ОГКУ «Правительство для граждан»: оригинал;

*на Едином портале: не требуется.*

4. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, законодательными или иными нормативными правовыми актами Российской Федерации не предусмотрены.

5. Способами установления личности (идентификации) заявителя при взаимодействии с заявителями являются:

а) в Администрации, в ОГКУ «Правительство для граждан» – документ, удостоверяющий личность;

б) *посредством Единого портала – простая электронная подпись;*

в) через операторов почтовой связи – установление личности не требуется.

6. Администрация отказывает заявителю в приёме документов при наличии следующих оснований:

1) заявление о предоставлении муниципальной услуги подано в исполнительный орган, предоставляющий муниципальные услуги, в полномочия которого не входит предоставление муниципальной услуги;

2) неполное заполнение обязательных полей в форме заявления о предоставлении муниципальной услуги;

3) представление неполного комплекта документов, которые заявитель должен представить самостоятельно;

4) представленные документы утратили силу на момент обращения за предоставлением муниципальной услугой (документ, удостоверяющий личность; документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя);

5) представленные документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

ОГКУ «Правительство для граждан» отказывает заявителю в приёме документов при наличии следующих оснований:

1) не представлен документ, удостоверяющий в соответствии с законодательством Российской Федерации личность заявителя;

2) представленные документы утратили силу на момент обращения за услугой (документ, удостоверяющий в соответствии с законодательством Российской Федерации личность заявителя).

7. Муниципальная услуга не предусматривает возможность приёма запроса и документов, необходимых для предоставления варианта муниципальной услуги по выбору заявителя, независимо от его места нахождения.

8. Срок регистрации запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, составляет в уполномоченном органе, ОГКУ «Правительство для граждан» не более 15 минут с момента поступления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Срок регистрации запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, на Едином портале составляет 1 рабочий день, следующий за днём направления указанных заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

### **Межведомственное информационное взаимодействие**

1. Для получения муниципальной услуги необходимо направление следующих межведомственных информационных запросов:

а) межведомственного запроса «Выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей» (далее – «Выписка из ЕГРИП»).

Поставщиком сведений является Федеральная налоговая служба Российской Федерации (далее – ФНС).

Основанием для направления запроса является заявление заявителя.

Запрос направляется в течение 15 минут;

б) межведомственного запроса «Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц» (далее – «Выписка из ЕГЮЛ»).

Поставщиком сведений является ФНС.

Основанием для направления запроса является заявление заявителя.

Запрос направляется в течение 15 минут;

в) межведомственного запроса «Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц» (далее – «Выписка из ЕГЮЛ»).

Поставщиком сведений является ФНС.

Основанием для направления запроса является заявление заявителя.

Запрос направляется в течение 15 минут;

2. Направляемые в межведомственном запросе «Выписка из ЕГРИП» сведения: ОГНИП; ИНН.

Запрашиваемые в запросе сведения: основной регистрационный номер индивидуального предпринимателя; вид предпринимателя; сведения о статусе; наименование регистрирующего органа, в котором находится регистрационное дело; фамилия; имя; отчество (при наличии); пол; дата рождения; место рождения; ИНН; вид гражданства; страна, гражданином

которой является заявитель; сведения о документе, подтверждающем приобретение дееспособности несовершеннолетним; количество видов экономической деятельности; код по ОКВЭД; тип сведений; наименование вида деятельности; дата постановки на учёт; причина постановки на учёт; дата снятия с учёта; причина снятия с учёта; наименование налогового органа; сведения о регистрации в качестве индивидуального предпринимателя до 01.01.2004; сведения о количестве записей, внесённых в ЕГРИП на основании представительных документов.

Указанные сведения необходимы для принятия решения.

ФНС представляет запрашиваемые сведения в срок, не превышающий 5 (пяти) рабочих дней.

3. Направляемые в межведомственном запросе «Выписка из ЕГРЮЛ» сведения: ОГРН; ИНН.

Запрашиваемые в запросе сведения: полное наименование юридического лица, краткое наименование юридического лица, организационно правовая форма, сведения о состоянии юридического лица, ИНН, ОГРН, дата регистрации, код регистрирующего органа, наименование регистрирующего органа, адрес юридического лица, сведения об учредителях - Российских юридических лицах, сведения об учредителях - иностранных юридических лицах, сведения об учредителях - физических лицах, сведения о физических лицах, имеющих право действовать без доверенности.

Указанные сведения необходимы для принятия решения.

ФНС представляет запрашиваемые сведения в срок, не превышающий 5 (пяти) рабочих дней.

### **Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги**

Решение о предоставлении муниципальной услуги принимается Администрацией при выполнении каждого из следующих критериев принятия решения:

- 1) соответствие статуса заявителя, обратившегося за предоставлением муниципальной услуги, категориям, перечисленным в разделе 1 Административного регламента;
- 2) в представленном заявителем заявлении о предоставлении муниципальной услуги и (или) прилагаемых к нему документах указана достоверная информация;

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги принимается при невыполнении указанных выше критериев.

Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий 22 (двадцати двух) рабочих дней, и исчисляется со дня получения Администрацией всех сведений, необходимых для подтверждения критериев, предусмотренных настоящим вариантом предоставления муниципальной услуги, необходимых для принятия такого решения.

## **Предоставление результата муниципальной услуги**

Результат предоставления муниципальной услуги может быть получен *в отделении почтовой связи, в Администрации, в ОГКУ «Правительство для граждан», в личном кабинете на Едином портале.*

Предоставление результата муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий 1 (одного) рабочего дня, и исчисляется со дня принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

Результат предоставления муниципальной услуги не может быть предоставлен по выбору заявителя независимо от его места нахождения.

## **Формы контроля за исполнением Административного регламента**

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 положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется заместителем Главы Администрации – начальник Управления экономического развития Администрации муниципального образования «Старомайнский район».

Текущий контроль осуществляется путём проведения проверок соблюдения и исполнения положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также путём проведения анализа отчётности, представляемой ежемесячно должностными лицами, муниципальными служащими, ответственными за предоставление муниципальной услуги.

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

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется заместителем Главы Администрации – начальник Управления экономического развития Администрации муниципального образования «Старомайнский район» в формах проведения проверок и рассмотрения жалоб на решения, действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих, ответственных за предоставление муниципальной услуги.



Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Плановые проверки проводятся ежеквартально. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением муниципальной услуги (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретной жалобе.

Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании распоряжений Администрации.

Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений, а также в случае получения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

Ответственность должностных лиц Администрации, предоставляющего муниципальную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

По результатам проведённых проверок, в случае выявления нарушений соблюдения положений Административного регламента, виновные должностные лица, муниципальные служащие, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут административную ответственность в соответствии со статьёй 25 Кодекса Ульяновской области об административных правонарушениях за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Должностные лица, муниципальные служащие, ответственные за предоставление муниципальной услуги, обязаны сообщать о личной заинтересованности в результатах проводимых административных процедур либо аффилированности с заявителями, которые могут привести к конфликту интересов, а также в случае непринятия должностным лицом, муниципальным мер по предотвращению такого конфликта, несут дисциплинарную ответственность в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

Персональная ответственность должностных лиц, муниципальных служащих, ответственных за предоставление муниципальной услуги, закрепляется в должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

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

Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности Администрации при предоставлении муниципальной услуги, получения гражданами, их объединениями и организациями актуальной, полной и достоверной информации о порядке

предоставления муниципальной услуги и обеспечения возможности досудебного (внесудебного) рассмотрения жалоб.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников**

5.1. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги (далее – жалоба) Заявитель вправе подать жалобу на уполномоченный орган, его должностное лицо, либо муниципальных служащих, а также работников ОГКУ «Правительство для граждан».

5.2. Органы местного самоуправления, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке Жалобы на решение и (или) действия (бездействие) муниципальных служащих уполномоченного органа рассматриваются Первым заместителем Главы Администрации муниципального образования «Старомайнский район» либо Руководителем уполномоченного органа.

Жалобы на решение и (или) действия (бездействие) Первого заместителя Главы Администрации муниципального образования «Старомайнский район, а равно Руководителя уполномоченного органа рассматриваются Главой Администрации муниципального образования «Старомайнский район».

Жалобы на решение и (или) действия (бездействие) работника ОГКУ «Правительство для граждан» рассматриваются руководителем ОГКУ «Правительство для граждан».

Жалобы на решение и (или) действия (бездействие) руководителя ОГКУ «Правительство для граждан» рассматриваются Правительством Ульяновской области.

5.3. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала, Регионального портала Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы граждане (представители) могут получить на информационных стендах в местах предоставления муниципальных услуг, на официальном сайте уполномоченного органа, на Едином портале, Региональном портале.

5.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, многофункционального центра, организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников - Кодекс Ульяновской области об административных правонарушениях; - Федеральный

закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»; - Постановление Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг»;

5.5. Информация, указанная в пунктах 5.1 - 5.4 настоящего Административного регламента, размещена на официальном сайте уполномоченного органа, Едином портале.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Выдача разрешения на право  
организации розничного рынка  
на территории муниципального образования  
«Старомайнский район»

**Таблица 1. Перечень признаков заявителя**

№	Признак заявителя	Значение признака заявителя
Результат «Выдача разрешения на право организации розничного рынка на территории муниципального образования «Старомайнский район»		
1.	Лицо, обратившееся за предоставлением муниципальной услуги	1. Физическое лицо (далее – заявитель). 2. Физическое лицо, зарегистрированное в качестве индивидуального предпринимателя (далее – заявитель). 3. Представитель заявителя
Результат «Выдача дубликата разрешения на право организации розничного рынка на территории муниципального образования «Старомайнский район»		
1.	Лицо, обратившееся за предоставлением муниципальной услуги	1. Заявитель, ранее получивший Разрешение 2. Представитель заявителя.
2.	Причина обращения за выдачей дубликата	1. Разрешение (дубликат) утеряно; 2. Разрешение испорчено.
Результат «Исправление опечаток и (или) ошибок выданных в результате предоставления муниципальной услуги Выдача разрешения на право организации розничного рынка на территории муниципального образования «Старомайнский район»		
1	Лицо, обратившееся за предоставлением муниципальной услуги	1. Заявитель, ранее получивший Разрешение. 2. Представитель заявителя.
2.	В каком результате предоставления муниципальной услуги содержится опечатка и (или) ошибка?	1. В Разрешении. 2. В распоряжении о прекращении Разрешения

**Таблица 2. Комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления муниципальной услуги**

№ варианта	Комбинация значений признаков заявителя
Результат «Выдача разрешения на право организации розничного рынка на территории муниципального образования «Старомайнский район»	
1.	Заявитель, обратившийся за разрешением
2.	Представитель заявителя, обратившийся за разрешением
Результат «Переоформление разрешения на право организации розничного рынка на территории муниципального образования «Старомайнский район»	
3.	Заявитель, ранее получивший Разрешения

4.	Представитель заявителя, ранее получившего Разрешения
Результат «Переоформления разрешения на право организации розничного рынка на территории муниципального образования «Старомайнский район»	
5.	Заявитель, ранее получивший Разрешения
6.	Представитель заявителя, ранее получившего Разрешения
Результат «Выдача дубликата Разрешения на право организации розничного рынка на территории муниципального образования «Старомайнский район»	
7.	Заявитель, ранее получивший Разрешения <sup>66</sup> , Разрешени <sup>6</sup> утеряно
8.	Представитель заявителя, ранее получившего Разрешения, Разрешения утеряно
9.	Заявитель, ранее получивший Разрешения, Разрешения испорчено
10.	Представитель заявителя, ранее получившего Разрешения, Разрешения испорчено
Результат «Исправления опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на право организации розничного рынка на территории муниципального образования «Старомайнский район» <sup>66</sup> »	
11.	Заявитель, ранее получивший Разрешения, исправление ошибок и (или) опечаток в Разрешении
12.	Представитель заявителя, ранее получившего Разрешения, исправление ошибок и (или) опечаток в Разрешении
Результат «Отказ в выдаче разрешения на право организации розничного рынка на территории муниципального образования «Старомайнский район»»	
11.	Заявитель
12.	Представитель заявителя

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Выдача разрешения на право  
организации розничного рынка  
на территории муниципального образования  
«Старомайнский район»

Регистрационный номер \_\_\_\_\_  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**Заявление**  
**о предоставлении разрешения «Выдача разрешения на право организации**  
**розничного рынка на территории муниципального образования «Старомайнский**  
**район»**

Заявитель \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (последнее при наличии))

Данные документа, удостоверяющего личность \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(вид документа, серия, номер, дата выдачи, кем выдан)

ОГРНИП \_\_\_\_\_ / ИНН \_\_\_\_\_

Телефон \_\_\_\_\_ E-mail \_\_\_\_\_

Адрес \_\_\_\_\_  
(указывается адрес места жительства (места регистрации))

Адреса мест, по которым предполагается осуществления деятельности в области  
организации \_\_\_\_\_ розничного  
рынка \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Достоверность представленных сведений и документов подтверждаю. Обязуюсь при  
осуществлении деятельности в области на право организации розничного рынка соблюдать  
законодательство **Российской Федерации**.

Документы, прилагаемые к заявлению (выбрать V):  
\_\_\_\_ представление \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(указывается наименование организации)

\_\_\_\_ совместное представление \_\_\_\_\_  
(указывается организации)

**Способ получения результата муниципальной услуги:**

\_\_\_\_\_ на бумажном носителе в Администрации;

\_\_\_\_\_ в отделении почтовой связи;

\_\_\_\_\_ **в ОГКУ «Правительство для граждан» (в случае если заявление подано в ОГКУ «Правительство для граждан»).**

Заявитель \_\_\_\_\_ « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(подпись, фамилия, имя, отчество (последнее при наличии))

## ПРИЛОЖЕНИЕ № 3

к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Выдача разрешения на право  
организации розничного рынка  
на территории муниципального образования  
«Старомайнский район»

Регистрационный номер \_\_\_\_\_  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**Заявление о переоформлении  
разрешения «Выдача разрешения на право организации розничного рынка на  
территории муниципального образования «Старомайнский район»**

Заявитель \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (последнее при наличии))

Данные документа, удостоверяющего личность \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(вид документа, серия, номер, дата выдачи, кем выдан)

ОГРНИП \_\_\_\_\_ / ИНН \_\_\_\_\_

Телефон \_\_\_\_\_ E-mail \_\_\_\_\_

Адрес \_\_\_\_\_

(указывается адрес места жительства (места регистрации))

прошу переоформить разрешение на право организации розничного рынка»  
№ \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. в связи (выбрать V):

- с изменением фамилии, имени, отчества (последнее при наличии);
- с изменением реквизитов документа, удостоверяющего личность;
- с изменением адреса места осуществления деятельности на право организации розничного рынка без фактического изменения места расположения объекта.

(основание для переоформления разрешения на «Выдачу организации розничного рынка»)

Достоверность представленных сведений и документов подтверждаю.

Способ получения результата муниципальной услуги:

\_\_\_\_\_ на бумажном носителе в Администрации;

\_\_\_\_\_ в отделении почтовой связи;

\_\_\_\_\_ в ОГКУ «Правительство для граждан» (в случае если заявление подано в ОГКУ «Правительство для граждан»).

Заявитель \_\_\_\_\_ « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(подпись, фамилия, имя, отчество (последнее при наличии))



## ПРИЛОЖЕНИЕ № 4

к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Выдача разрешения на право  
организации розничного рынка  
на территории муниципального образования  
«Старомайнский район»

Регистрационный номер \_\_\_\_\_  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**Заявление о выдаче дубликата  
разрешение** на право организации розничного рынка

Заявитель \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (последнее при наличии))

Данные документа, удостоверяющего личность \_\_\_\_\_

(вид документа, серия, номер, дата выдачи, кем выдан)

ОГРНИП \_\_\_\_\_ / ИНН \_\_\_\_\_

Телефон \_\_\_\_\_ E-mail \_\_\_\_\_

Адрес \_\_\_\_\_

(указывается адрес места жительства (места регистрации))

прошу выдать мне дубликат разрешения на право организации розничного рынка на территории Старомайнского района № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. в связи с:

(основание для выдачи дубликата разрешения на право организации розничного рынка на территории Старомайнского района)

Достоверность представленных сведений и документов подтверждаю.

**Способ получения результата муниципальной услуги:**

\_\_\_ на бумажном носителе в Администрацию;

\_\_\_ в отделении почтовой связи;

\_\_\_ в ОГКУ «Правительство для граждан» (в случае если заявление подано в ОГКУ «Правительство для граждан»).

Заявитель \_\_\_\_\_ « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(подпись, фамилия, имя, отчество (последнее при наличии))

## ПРИЛОЖЕНИЕ № 5

к административному регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги

«Выдача разрешения на право организации  
розничного рынка  
на территории муниципального образования  
«Старомайнский район»

Регистрационный номер \_\_\_\_\_  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**Заявление  
о прекращении действия разрешения на право организации розничного рынка**

Заявитель \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (последнее при наличии))

Данные документа, удостоверяющего личность \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (вид документа, серия, номер, дата выдачи, кем выдан)

ОГРНИП \_\_\_\_\_ / ИНН \_\_\_\_\_

Телефон \_\_\_\_\_ E-mail \_\_\_\_\_

Адрес \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (указывается адрес места жительства (места регистрации))

\_\_\_\_\_ (дата и номер разрешения на право организации розничного рынка)

Способ получения результата муниципальной услуги:

\_\_\_\_\_ на бумажном носителе в Администрации;

\_\_\_\_\_ в отделении почтовой связи;

\_\_\_\_\_ в ОГКУ «Правительство для граждан» (в случае если заявление подано в ОГКУ «Правительство для граждан»).

Заявитель \_\_\_\_\_ « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(подпись, фамилия, имя, отчество (последнее при наличии))

## ПРИЛОЖЕНИЕ № 6

к административному регламенту  
предоставления муниципальной  
«Выдача разрешения на право организации  
розничного рынка на территории муницип-  
пального образования  
«Старомайнский район»

Регистрационный номер \_\_\_\_\_  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**Заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в  
результате предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на право  
организации розничного рынка на территории Старомайнского района**

Заявитель \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (последнее при наличии))

Данные документа, удостоверяющего личность \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(вид документа, серия, номер, дата выдачи, кем выдан)

ОГРНИП \_\_\_\_\_ / ИНН \_\_\_\_\_

Телефон \_\_\_\_\_ E-mail \_\_\_\_\_

Адрес \_\_\_\_\_

(указывается адрес места жительства (места регистрации))

прошу исправить ошибки и (или) опечатки, допущенные в \_\_\_\_\_,

а именно: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(конкретное описание допущенной ошибки и (или) опечатки)

Документы, прилагаемые к заявлению:

\_\_\_\_\_

Достоверность представленных сведений и документов подтверждаю.

Способ получения результата государственной услуги:

\_\_\_\_\_ на бумажном носителе в Администрации;

\_\_\_\_\_ в отделении почтовой связи;

\_\_\_\_\_ в ОГКУ «Правительство для граждан» (в случае если заявление подано в ОГКУ  
«Правительство для граждан»).

Заявитель \_\_\_\_\_ « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(подпись, фамилия, имя, отчество (последнее при наличии))

**Лист согласования  
проекта постановления (распоряжения)**

**Администрация муниципального образования «Старомайнский район»**

Проект внесен: Отделом по развитию сельских территорий Управления экономического развития  
Администрации муниципального образования «Старомайнский район» Ульяновской области  
Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги  
«Выдача разрешения на право организации  
розничного рынка на территории муниципального образования «Старомайнский район»

(дата, наименование органа местного самоуправления,  
отраслевого (функционального) органа Администрации)

**СОГЛАСОВАНО:**

Дата и время согласования	Наименование должности	Подпись	Расшифровка подписи
	Первый заместитель Главы Администрации муниципального образования «Старомайнский район»;		Л.М.Чуваева
	Заместитель Главы Администрации - начальник Управления экономического развития и стратегического планирования Администрации муниципального образования «Старомайнский район»;		А.И.Вандышев
	начальник Отдела по развитию сельских территорий Управления экономического развития Администрации муниципального образования «Старомайнский район»		Ю.А.Борисов
	начальник Отдела экономического развития Управления экономического развития Администрации муниципального образования «Старомайнский район»		М.А.Саврасова
	Глава Администрации муниципального образования «Краснореченское сельское поселение»		Е.П.Умнова
	Глава Администрации муниципального образования «Жедяевское сельское поселение»		А.И. Дмитриев
	Глава Администрации муниципального образования «Прибрежненское сельское поселение»		Е. В. Погодина
	Глава Администрации муниципаль-		А.Г.Шибашкина

	ного образования «Кандалинское сельское поселение»		
	Глава Администрации муниципального образования «Урайкинское сельское поселение»		А.Х.Галяутдинов
	Глава Администрации муниципального образования «Матвеевское сельское поселение»		В.М.Комиссаров
	Начальник Отдела информационных технологий и защиты информации Администрации муниципального образования «Старомайнский район»		А.Н.Измайлов
	Начальник отдела архитектуры и благоустройства Управление жилищно-коммунального хозяйства, топливно-энергетических ресурсов, строительства Администрации муниципального образования «Старомайнский район»		О.Н.Кевлова
	директор Автономной некоммерческой организации «Центр развития предпринимательства Старомайнского района Ульяновской области»*;		В.И.Лебедева
	начальник Управления финансов Администрации муниципального образования «Старомайнский район»;		А.С.Фадеева
	Исполняющий обязанности Председатель Комитета по Управлению муниципальным имуществом и земельным отношениям Администрации муниципального образования «Старомайнский район»		Р.Э. Масленникова
	начальник Отдела правового обеспечения, муниципальной службы и кадров Управления правового обеспечения органов местного самоуправления и муниципальной службы Администрации муниципального образования «Старомайнский район»;		М.С. Завьялова

Исполнитель: главный специалист Отдела по развитию сельских территорий Управления экономического развития Администрации муниципального образования «Старомайнский район»  
Увекова Р.Х. 2 32 12

### ЛИСТ РАССЫЛКИ

проекта постановления (распоряжения)

Главы Администрации муниципального образования «Старомайнский район»  
Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги  
«Выдача разрешения на право организации  
розничного рынка на территории муниципального образования «Старомайнский район»

Адресат	Кол-во экз.	№№ экз.	Адресат	Кол-во экз.	№№ экз.
Отдел по развитию сельских территорий Управления экономического развития Администрации муниципального образования «Старомайнский район»	1				
Управление экономического развития Администраций муниципального образования «Старомайнский район»	1				
Прокуратура	1				

Всего подлежит рассылке 3 экз.

Реестр составила главный специалист Отдела по развитию сельских территорий Управления экономического развития Администрации муниципального образования «Старомайнский район» Увекова Р.Х. 2 32 12

Передано на оформление и выпуск (дата, время) \_\_\_\_\_

**Пояснительная записка**

к проекту постановления Администрации МО «Старомайнский район»  
Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на право организации розничного рынка на территории муниципального образования «Старомайнский район»

---

(вид акта, орган принимаемый акт, наименование акта)

19.04.2023

(Дата)

**Исполнитель:**

главный специалист Отдела по развитию сельских территорий Управления экономического развития Администрации муниципального образования «Старомайнский район» Увекова Роза Хасиятулловна

---

Федеральное законодательство, законодательство Ульяновской области и иные нормативные правовые акты Ульяновской области, муниципальные нормативные правовые акты органов местного самоуправления муниципального образования «Старомайнский район», в соответствии с которым разработан настоящий проект, с указанием пунктов, частей, статей законодательства:

Настоящий проект разработан в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».

**Обоснование необходимости принятия проекта:**

В связи с приведением в соответствие с законодательством изменениями.

**Расходы из местного бюджета:**

Принятие настоящего проекта не потребует дополнительных расходов местного бюджета.

---





Управление финансов  
муниципального образования  
«Старомайнский район»  
433460, Ульяновская область,  
р.п. Старая Майна,  
пл. Ленина, д. 2  
телефон (8-230) 2-34-15, 2-20-28  
ОКПО 02297470 ОГРН  
1027301110693 ИНН/КПП  
7318001337/732901001

Начальнику Отдела по  
развитию сельских территорий  
Управления экономического  
развития Администрации  
муниципального образования  
«Старомайнский район»

Ю.А.Борисову

Исх. № 60 от 25.04.23г

На исх. \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

### Заключение

по проекту Постановления Администрации муниципального образования «Старомайнский район» «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на право организации розничного рынка на территории муниципального образования «Старомайнский район»

Проект разработан в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».

Дополнительные расходы из бюджета не потребуются.

Замечания и предложения отсутствуют. Предлагаю утвердить данный проект.

И.о. Начальника Управления финансов  
МО "Старомайнский район"



Ю.А. Петрунова

## ЗАКЛЮЧЕНИЕ №4

на проект постановления Администрации МО «Старомайнский район» об утверждении административного регламента Администрации муниципального образования «Старомайнский район» по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на право организации розничного рынка на территории муниципального образования «Старомайнский район».

р.п. Старая Майна  
Ульяновской области

«25» апреля 2023 г.

Экспертиза проекта постановления Администрации муниципального образования «Старомайнский район» об утверждении административного регламента Администрации муниципального образования «Старомайнский район» по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на право организации розничного рынка на территории муниципального образования «Старомайнский район»

### **1. Наименование структурного подразделения, отраслевого (функционального) органа Администрации.**

Отдел по развитию сельских территорий Администрации муниципального образования «Старомайнский район» (далее - отдел).

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и постановлением Администрации муниципального образования «Старомайнский район» от 30.12.2022 № 977 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг».

### **2. Наименование проекта административного регламента.**

Проект постановления Администрации МО «Старомайнский район» об утверждении административного регламента Администрации муниципального образования «Старомайнский район» по предоставлению муниципальной услуги «Перевод жилого помещения в нежилое и нежилого помещения в жилое».

### **3. Комплектность поступивших на экспертизу материалов.**

Для проведения экспертизы Управлением образования:  
проекта постановления Администрации МО «Старомайнский район» об утверждении административного регламента Администрации муниципального образования «Старомайнский район» по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на право организации розничного рынка на территории муниципального образования «Старомайнский район».

### **4. Соответствие структуры проекта административного регламента требованиям действующего законодательства.**

Структура проекта административного регламента соответствует требованиям Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и постановлению Администрации муниципального образования «Старомайнский район» от

30.12.2022 № 977 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг».

**5. Соответствие содержания проекта административного регламента требованиям действующего законодательства.**

Содержание проекта административного регламента в части описания порядка и условий осуществления административных процедур (действий) соответствует требованиям действующего законодательства. В части применения нормативно-правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги не указаны все изменения в перечисленные НПА.

**6. Упорядочение административных процедур (действий).**

Описание административных процедур содержит все обязательные элементы, установленные требованиями Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и постановления Администрации муниципального образования «Старомайнский район» от 30.12.2022 № 977 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг».

**7. Устранение избыточных административных процедур (действий).**

В проекте административного регламента не выявлено положений, предусматривающих избыточные административные процедуры (действия).

**8. Сокращение общего срока, а также срока выполнения отдельных административных процедур (действий) в рамках исполнения.**

Проектом административного регламента не предусмотрено взаимодействие с заявителями в электронной форме посредством электронной почты, официального сайта муниципального образования «Старомайнский район» федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», однако предусмотрено взаимодействие с ОГКУ «Правительство для граждан» в случае направления заявления о направлении муниципальной услуги через него.

**Выводы по результатам проведенной экспертизы.**

По результатам проведенной экспертизы проекта постановления Администрации МО «Старомайнский район» об утверждении административного регламента Администрации муниципального образования «Старомайнский район» по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на право организации розничного рынка на территории муниципального образования «Старомайнский район», рекомендуется к утверждению.

Начальник отдела информационных технологий и защиты информации



А.Н. Измайлов

**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«СТАРОМАЙНСКИЙ РАЙОН» УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

Ленина пл., д. 2, р.п. Старая Майна, Ульяновская область, тел./факс (84230) 2 22 14; e-mail: [stmaina73@mail.ru](mailto:stmaina73@mail.ru),  
ОКПО 01696328, ОГРН 1027301110760, ИНН/КПП 7318001351/731801001

И.О. Председателя КУМИЗО

19.04.2023 № 87

Р.Э.Масленниковой

На № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

**Заключение**

по проекту Постановления Администрации муниципального образования  
«Старомайнский район» Ульяновской области

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на право организации розничного рынка на территории муниципального образования «Старомайнский район»

Проект разработан в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».

Принятие настоящего проекта не потребует дополнительных расходов местного бюджета.

Замечания и предложения отсутствуют. Рекомендую утвердить данный проект.

Начальник Отдела  
экономического развития  
и стратегического планирования



М.А.Саврасова