

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА СЛОБОДСКОГО  
КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

05.08.2019

№ 1567

г. Слободской Кировской области  
(в редакции постановления от 19.06.2025 № 1183)

**Об утверждении Административного регламента №2  
предоставления муниципальной услуги  
«Выдача разрешений на право организации розничных рынков на  
территории муниципального образования»**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг» администрация города Слободского ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент №2 предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на право организации розничных рынков на территории муниципального образования «город Слободской» (далее – административный регламент). Прилагается.

2. Считать утратившими силу:

2.1. Постановление администрации города Слободского от 28.09.2012 № 215 «Об утверждении Административного регламента №2 предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на право организации розничных рынков на территории муниципального образования «город Слободской».

2.2. Постановление администрации города Слободского от 02.07.2014 № 789 «О внесении изменений в постановление администрации города Слободского от 28.09.2012 № 215».

2.3. Постановление администрации города Слободского от 18.11.2014 № 1850 «О внесении изменений в постановление администрации города Слободского от 28.09.2012 № 215».

2.4. Постановление администрации города Слободского от 02.04.2015 № 707 «О внесении изменений в постановление администрации города Слободского от 28.09.2012 № 215».

2.5. Постановление администрации города Слободского от 02.02.2016 № 181 «О внесении изменений в постановление администрации города Слободского от 28.09.2012 № 215».

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации города Слободского Щекурину Н.Г.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава города Слободского     И.В.Желвакова

УТВЕРЖДЕН  
постановлением администрации  
города Слободского  
от 05.08.2019 № 1567

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ № 2**  
**предоставления муниципальной услуги**  
**«Выдача разрешений на право организации розничных рынков на**  
**территории муниципального образования «город Слободской»**

**1. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования административного регламента**

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на право организации розничных рынков на территории муниципального образования (далее – административный регламент) определяет круг заявителей, стандарт предоставления муниципальной услуги, 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 многофункциональном центре.

Основные понятия в административном регламенте используются в том же значении, в котором они приведены в Федеральном законе № 210-ФЗ и иных нормативных правовых актах Российской Федерации и Кировской области.

**1.2. Круг заявителей**

Заявителями при предоставлении муниципальной услуги являются юридические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) либо их

уполномоченные представители, обратившиеся с запросом о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в порядке, установленном статьей 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ, выраженном в письменной или электронной форме.

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

#### **1.3.1. Порядок получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги**

Информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг можно получить:

на официальном сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»), по адресу: <http://www.slobodskoy.ru/index.html> (далее – официальный сайт Администрации);

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» по адресу: <http://www.gosuslugi.ru> (далее – Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций));

на региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Кировской области» по адресу: <http://www.gosuslugi43.ru> (далее – Портал Кировской области);

на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги;

при личном обращении заявителя в администрацию города Слободского (далее – Администрацию) или многофункциональный центр;

при обращении в письменной форме, в форме электронного документа; по телефону.

1.3.2. При личном обращении заявителя, а также обращении в письменной (электронной) форме, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, предоставляет заявителю подробную информацию о порядке предоставления муниципальной услуги.

1.3.3. Заявитель имеет право на получение сведений о ходе исполнения муниципальной услуги при помощи телефона или посредством личного посещения в соответствии с режимом работы Администрации с момента приема документов в дни и часы работы органа, предоставляющего муниципальную услугу.

1.3.4. Для получения сведений о ходе исполнения муниципальной услуги заявителем указываются (называются) дата и (или) регистрационный номер заявления. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) исполнения муниципальной услуги находится представленное им заявление.

В случае подачи уведомления в форме электронного документа с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) или Портала Кировской области информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется путем отображения актуальной информации о текущем состоянии (статусе) оказания муниципальной услуги в «Личном кабинете пользователя».

1.3.5. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

1.3.6. Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации:

К справочной информации относятся:

место нахождения и графики работы Администрации, ее структурных подразделений, предоставляющих муниципальную услугу, государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг;

справочные телефоны структурных подразделений Администрации, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора;

адреса официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи Администрации, в сети «Интернет».

Справочная информация размещена:

на информационных стендах Администрации;

на официальном сайте Администрации;

в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных услуг (функций)» (далее – федеральный реестр);

на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

на Портале Кировской области.

Также справочную информацию можно получить:

при обращении в письменной форме, в форме электронного документа;

по телефону.

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

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

Наименование муниципальной услуги: «Выдача разрешений на право организации розничных рынков на территории муниципального образования» (далее - муниципальная услуга).

### **2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

Муниципальная услуга предоставляется Администрацией города Слободского.

### **2.3. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги**

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, размещен:

на сайте Администрации;

в федеральном реестре;

на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

### **2.4. Результат предоставления муниципальной услуги**

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

выдача разрешения на право организации розничного рынка на территории муниципального образования;

отказ в выдаче разрешения на право организации розничного рынка на территории муниципального образования.

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

2.5.1. Для предоставления муниципальной услуги необходимы следующие документы:

а) заявление о предоставлении разрешения на право организации розничного рынка (приложение № 1 к административному регламенту), в котором указываются:

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

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

- тип рынка, который предполагается организовать.

Заявление подписывается лицом, представляющим интересы юридического лица в соответствии с учредительными документами этого юридического лица или доверенностью, и удостоверяется печатью юридического лица (при наличии печати), от имени которого подается заявление;

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

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

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

2.5.2. Документы, указанные в подпунктах «а», «б» пункта 2.5.1 подраздела 2.5 раздела 2 настоящего административного регламента, представляются заявителем самостоятельно.

2.5.3. Документы, указанные в подпунктах «в», «г» пункта 2.5.1 подраздела 2.5 раздела 2 настоящего административного регламента, запрашиваются органом, предоставляющим муниципальную услугу, в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, если они не были представлены заявителем самостоятельно.

2.5.4. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть направлены в форме электронного документа с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) или Портала Кировской области. В этом случае документы



подписываются электронной подписью в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.5.5. При предоставлении муниципальной услуги Администрация не вправе требовать от заявителя:

представления документов и информации или осуществления действий, которые не предусмотрены нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кировской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и (или) органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ;

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона № 210-ФЗ;

представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

- изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

- истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

- выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

## **2.6. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги**

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

## **2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов:**

- заявление не соответствует требованиям, предусмотренным подпунктом «а» пункта 2.5.1 подраздела 2.5 раздела 2 настоящего административного регламента;
- в приложении к заявлению отсутствуют копии учредительных документов (оригиналы учредительных документов в случае, если верность копий не удостоверена нотариально).

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

2.8.1. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

а) отсутствие прав на объект или объекты недвижимости, расположенные в пределах территории, на которой предполагается организовать розничный рынок в соответствии с Планом организации розничных рынков на территории Кировской области, утвержденным постановлением Правительства Кировской области от 15.05.2007 № 94/214;

б) несоответствие места расположения объекта или объектов недвижимости, принадлежащих заявителю, а также типа рынка, который предполагается организовать, Плану организации розничных рынков на территории Кировской области, утвержденному постановлением Правительства Кировской области от 15.05.2007 № 94/214;

в) подача заявления о выдаче разрешения с нарушением требований, установленных пунктом 2.5.1 подраздела 2.5 раздела 2 настоящего административного регламента, а также документов, прилагаемых к заявлению, содержащих недостоверные сведения.

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги должно содержать обоснование причин отказа.

2.8.2. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

## **2.9. Размер платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги**

Предоставление муниципальной услуги осуществляется на бесплатной основе.

## **2.10. Срок предоставления муниципальной услуги**

Срок принятия решения о предоставлении разрешения на право организации рынка или об отказе в его предоставлении – 20 рабочих дней со дня поступления заявления.

Срок принятия решения о предоставлении разрешения на право организации рынка или об отказе в его предоставлении в случае продления срока действия разрешения по его окончании - не более 10 рабочих дней со дня поступления заявления.

Срок выдачи заявителю уведомления о выдаче разрешения на право организации рынка - не более 3 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении указанного разрешения.

Срок выдачи заявителю уведомления об отказе в выдаче разрешения на право организации розничного рынка на территории муниципального образования – не более 1 рабочего дня со дня принятия указанного решения.

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

Время ожидания на прием к специалисту при подаче документов для предоставления муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

## **2.12. Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме**

Заявление, представленное в письменной форме, при личном обращении, регистрируется в установленном порядке в день обращения заявителя либо в течение рабочего дня, следующего за днем поступления документов в Администрацию.

Заявление, поступившее посредством почтовой или электронной связи, в том числе через официальный сайт Администрации, Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) или Портал Кировской области, подлежит обязательной регистрации в течение рабочего дня, следующего за днем поступления документов в Администрацию.

## **2.13. Требования к помещениям для предоставления муниципальной услуги**

2.13.1. Помещения для предоставления муниципальной услуги оснащаются залом ожидания, местами для информирования, заполнения заявлений и иных документов, приема заявителей.

2.13.2. Зал ожидания, места для заполнения заявлений и иных документов оборудуются стульями, столами (стойками), бланками заявлений, письменными принадлежностями.

2.13.3. Администрация обеспечивает условия доступности для инвалидов объектов (помещения, здания и иные сооружения) (далее – объекты) и преодолении барьеров, препятствующих получению государственной услуги (использованию объектов) наравне с другими лицами, в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами, в том числе приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 30.07.2015 № 527н «Об утверждении Порядка обеспечения условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг в сфере

труда, занятости и социальной защиты населения, а также оказания им при этом необходимой помощи».

2.13.4. Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации заявителями.

2.13.5. Места для информирования должны быть оборудованы информационными стендами, содержащими следующую информацию:

график работы (часы приема), контактные телефоны (телефон для справок), адрес официального сайта Администрации в сети «Интернет», адреса электронной почты;

перечень, формы документов для заполнения, образцы заполнения документов, бланки для заполнения;

основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

порядок обжалования решений, действий (бездействия) Администрации, ее должностных лиц, либо муниципальных служащих;

перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги.

2.13.6. Кабинеты (кабинки) приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием:

номера кабинета (кабинки);

фамилии, имени и отчества специалиста, осуществляющего прием заявителей;

дней и часов приема, времени перерыва на обед.

2.13.7. Каждое рабочее место специалиста должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных и печатающим устройством (принтером).

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

2.14.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

наличие различных каналов получения информации о порядке получения муниципальной услуги и ходе ее предоставления;

возможность подать заявление о предоставлении муниципальной услуги в форме электронного документа, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Портала Кировской области;

возможность подать заявление о предоставлении муниципальной услуги (в том числе в полном объеме) путем обращения в многофункциональный центр;

обеспечение доступности инвалидов к получению муниципальной услуги в соответствии с Федеральным законом от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации».

2.14.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

отсутствие поданных в установленном порядке или признанных обоснованными жалоб на решения или действия (бездействие) Администрации, ее должностных лиц либо муниципальных служащих, принятые или осуществленные при предоставлении муниципальной услуги;

осуществление взаимодействия заявителя с должностными лицами Администрации при предоставлении муниципальной услуги два раза: при представлении заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (в случае непосредственного обращения в Администрацию), а также при получении результата предоставления муниципальной услуги.

2.14.3. Получение муниципальной услуги по экстерриториальному принципу невозможно.

2.14.4. Предоставление муниципальной услуги посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в

многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг (комплексный запрос) возможно.

2.14.5. Возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги указана в пункте 1.3.1 настоящего административного регламента.

## **2.15. Требования, учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме и в многофункциональном центре**

2.15.1. Особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре

В случае обращения заявителя (представителя заявителя) в многофункциональный центр документы на предоставление муниципальной услуги направляются в Администрацию в порядке, предусмотренном соглашением, заключенным между многофункциональным центром и Администрацией.

2.15.2. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме:

получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги в сети Интернет, в том числе на официальном сайте Администрации, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Портале Кировской области;

получение и копирование формы заявления, необходимого для получения муниципальной услуги в электронной форме, в сети Интернет, в том числе на официальном сайте Администрации, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Портале Кировской области;

представление заявления в электронной форме с использованием сети Интернет, в том числе Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Портала Кировской области через «Личный кабинет пользователя»;



осуществление с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Портала Кировской области мониторинга хода предоставления муниципальной услуги через «Личный кабинет пользователя».

Перечень видов электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением муниципальной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи:

для юридических лиц: усиленная квалифицированная подпись.

**3. 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**

**3.1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги**

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

прием и регистрация заявления и представленных документов;

направление межведомственных запросов;

рассмотрение заявления и представленных документов и принятие решения о выдаче разрешения или об отказе в выдаче разрешения на право организации розничного рынка;

выдача результата предоставления муниципальной услуги.

Перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме:

прием и регистрация заявления и представленных документов;

направление межведомственных запросов;

рассмотрение заявления и представленных документов и принятие решения о выдаче разрешения или об отказе в выдаче разрешения на право организации розничного рынка;

выдача результата предоставления муниципальной услуги.

Перечень процедур (действий), выполняемых многофункциональным центром:

прием и регистрация заявления и представленных документов;

выдача результата предоставления муниципальной услуги.

### **3.2. Описание последовательности административных действий при приеме и регистрации заявления и представленных документов**

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя с комплектом документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Администрацию.

3.2.2. Специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, устанавливает наличие оснований для отказа в приеме документов, указанных в подразделе 2.7 настоящего административного регламента.

В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов специалист, ответственный за прием и регистрацию документов:

в установленном порядке регистрирует поступившие документы, оформляет уведомление о приеме заявления и документов к рассмотрению (приложение № 2 к настоящему административному регламенту) и вручает (направляет) его заявителю;

направляет заявление и документы на рассмотрение специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги.

При наличии оснований для отказа в приеме заявления и документов специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, выдает (направляет) заявителю уведомление о необходимости устранения нарушений в оформлении заявления и (или) представления отсутствующих документов (приложение № 3 к настоящему административному

регламенту), если фамилия и почтовый адрес заявителя поддаются прочтению.

3.2.3. Результатом выполнения административной процедуры является регистрация поступивших документов и их направление на рассмотрение либо отказ в приеме представленных документов.

Срок выполнения административной процедуры не может превышать 3 рабочих дня с момента приема заявления (документов).

### **3.3. Описание последовательности действий при формировании и направлении межведомственных запросов**

Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного в установленном порядке заявления и документов специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в соответствии с установленным порядком межведомственного взаимодействия осуществляет подготовку и направление запросов о предоставлении документов и сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных подпунктами «в», «г» пункта 2.5.1 подраздела 2.5 раздела 2 настоящего административного регламента (в случае, если указанные документы не представлены заявителем самостоятельно).

Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать 5 рабочих дней.

### **3.4. Описание последовательности административных действий при рассмотрении заявления и представленных документов и принятии решения о выдаче разрешения или об отказе в выдаче разрешения на право организации розничного рынка**

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированных в установленном порядке документов специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Неполучение или несвоевременное получение документов, запрошенных Администрацией в рамках межведомственного информационного взаимодействия, не может являться основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.2. При рассмотрении заявления о выдаче разрешения специалист Администрации проводит проверку полноты и достоверности сведений о заявителе, содержащихся в соответствии с пунктом 2.5.1 подраздела 2.5 раздела 2 настоящего административного регламента.

3.4.3. По результатам анализа полученных документов специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, проверяет наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.8.1 подраздела 2.8 раздела 2 настоящего административного регламента.

3.4.4. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.8.1 подраздела 2.8 раздела 2 настоящего административного регламента, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет подготовку муниципального правового акта об отказе в предоставлении муниципальной услуги с обоснованием причин отказа.

3.4.5. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.8.1 подраздела 2.8 раздела 2 настоящего административного регламента, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет подготовку разрешения на организацию розничного рынка (приложение № 4 к настоящему административному регламенту) и направляет на согласование и утверждение в соответствии с установленным порядком.

3.4.6. Результатом выполнения административной процедуры является принятие Администрацией решения о выдаче (об отказе в выдаче) разрешения на право организации розничного рынка.

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 9 рабочих дней.

### **3.5. Описание последовательности административных действий при выдаче результата предоставления муниципальной услуги**

В срок не позднее 3 рабочих дней со дня принятия решения о выдаче разрешения на право организации розничного рынка, в срок не позднее 1 рабочего дня со дня принятия решения об отказе в выдаче разрешения на право организации розничного рынка специалист Администрации вручает (направляет) заявителю уведомление о выдаче разрешения с приложением оформленного разрешения, а в случае отказа в выдаче разрешения - уведомление об отказе в выдаче разрешения, в котором приводится обоснование причин отказа (приложение № 5 к настоящему административному регламенту).

### **3.6. Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) или Портала Кировской области**

Информация о муниципальной услуге, о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги размещается на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и Портале Кировской области.

В электронной форме уведомление о приеме заявления на предоставление муниципальной услуги и необходимых для ее предоставления документов, информация о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, о результате предоставления муниципальной услуги направляются заявителю в «Личный кабинет

пользователя» Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) либо Портала Кировской области.

Подача заявления на предоставление муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) либо Портал Кировской области, путем последовательного заполнения всех предлагаемых форм, прикрепления к запросу заявления и необходимых документов в электронной форме.

В случае подачи заявления и документов через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) или Портал Кировской области подписывать такие заявление и документы электронной цифровой подписью не требуется.

В случае подачи уведомления в форме электронного документа с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) или Портала Кировской области информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется путем отображения актуальной информации о текущем состоянии (статусе) оказания муниципальной услуги в «Личном кабинете пользователя».

#### 3.6.1. Описание последовательности действий при приеме и регистрации заявления и представленных документов

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги в электронной форме является поступление в Администрацию запроса на предоставление муниципальной услуги из Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) или Портала Кировской области.

Максимальный срок выполнения административной процедуры не превышать 1 рабочий день.

#### 3.6.2. Описание последовательности действий при формировании и направлении межведомственных запросов

Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного в установленном порядке заявления и

документов специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в соответствии с установленным порядком межведомственного взаимодействия осуществляет подготовку и направление запросов о предоставлении документов и сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных подпунктами «в», «г» пункта 2.5.1 подраздела 2.5 раздела 2 настоящего административного регламента (в случае, если указанные документы не представлены заявителем самостоятельно).

Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать 5 рабочих дней.

3.6.3. Последовательность действий при рассмотрении заявления и представленных документов аналогична приведенной в подразделе 3.4 раздела 3 настоящего административного регламента.

Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать 9 рабочих дней.

3.6.4. Описание последовательности действий при выдаче результата предоставления муниципальной услуги

В срок не позднее 3 рабочих дней со дня принятия решения о выдаче разрешения на право организации розничного рынка, не позднее 1 рабочего дня со дня принятия решения об отказе в выдаче разрешения на право организации розничного рынка специалист Администрации вручает (направляет) заявителю уведомление о выдаче разрешения с приложением оформленного разрешения, а в случае отказа в выдаче разрешения - уведомление об отказе в выдаче разрешения, в котором приводится обоснование причин отказа (приложение № 5 к административному регламенту).

В случае представления документов через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) или Портал Кировской

области результат предоставления муниципальной услуги направляется заявителю в «Личный кабинет пользователя» Единого портала или Регионального портала.

Сроки выполнения административных процедур, предусмотренные настоящим административным регламентом, распространяются в том числе на сроки предоставления муниципальных услуг в электронной форме.

### **3.7. Описание административных процедур (действий), выполняемых многофункциональными центрами**

Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре осуществляется при личном обращении заявителя в многофункциональный центр либо по телефону многофункционального центра.

#### **3.7.1. Описание последовательности действий при приеме и регистрации заявления и представленных документов**

Основанием для начала исполнения муниципальной услуги является поступление в многофункциональный центр заявления с документами и предъявление:

документа, удостоверяющего личность заявителя либо его представителя;

документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя.

Специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, устанавливает наличие оснований для отказа в приеме документов, указанных в подразделе 2.7 настоящего административного регламента, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных



документах, предлагает принять меры по их устранению и возвращает пакет документов.

Запрос документов в рамках системы межведомственного взаимодействия не осуществляется.

В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов специалист, ответственный за прием и регистрацию документов:

- в установленном порядке регистрирует поступившие документы;
- оформляет уведомление о приеме документов и передает его заявителю;
- направляет заявление на предоставление муниципальной услуги и комплект необходимых документов в Администрацию.

Результатом выполнения административной процедуры является регистрация поступивших документов и выдача (направление) уведомления о приеме документов.

Срок выполнения административной процедуры не может превышать 1 рабочий день с момента поступления в многофункциональный центр заявления с документами.

### 3.7.2. Описание последовательности действий при выдаче результата предоставления муниципальной услуги

Результат предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре выдается заявителю (представителю заявителя), предъявившему следующие документы:

- документ, удостоверяющий личность заявителя либо его представителя;
- экземпляр расписки о приеме (выдаче) документов с регистрационным номером, датой и подписью сотрудника, принявшего комплект документов, выданный заявителю либо его представителю в день подачи заявления;
- документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя.

Выдача результата предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре осуществляется экспертами многофункционального центра после предварительного информирования

заявителя о готовности результата предоставления муниципальной услуги посредством телефонной связи.

Документы выдаются на бумажном носителе, подтверждающем содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг по результатам предоставления муниципальной услуги органами, предоставляющими муниципальные услуги.

### **3.8. Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональном центре**

В случае подачи запроса на предоставление муниципальной услуги через многофункциональный центр:

- заявление на предоставление муниципальной услуги и комплект необходимых документов направляются из многофункционального центра в Администрацию в порядке, предусмотренном соглашением, заключенным между многофункциональным центром и Администрацией;
- началом срока предоставления муниципальной услуги является день получения Администрацией заявления и комплекта необходимых документов на предоставление муниципальной услуги.

### **3.9. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах**

В случае необходимости внесения изменений в разрешение на право организации розничного рынка, в связи с допущенными опечатками и (или) ошибками в тексте разрешения, заявитель направляет заявление (приложение № 6 к настоящему административному регламенту).

Изменения вносятся муниципальным правовым актом органа местного самоуправления.

Заявление может быть подано посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Портала Кировской

области, через многофункциональный центр, а также непосредственно в Администрацию.

В случае внесения изменений в разрешение на право организации розничного рынка, в части исправления допущенных опечаток и ошибок, по инициативе органа местного самоуправления в адрес заявителя направляется копия муниципального правового акта Администрации о внесении изменений в решение.

Срок внесения изменений составляет 9 рабочих дней.

### **3.10. Порядок отзыва заявления о предоставлении муниципальной услуги**

Заявитель имеет право отказаться от предоставления ему муниципальной услуги и отозвать заявление на любом этапе (в процессе выполнения любой административной процедуры), направив заявление об отзыве заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Заявление может быть подано посредством Единого портала, Регионального портала, через многофункциональный центр, а также непосредственно в Администрацию.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, направляет заявителю заявление о предоставлении муниципальной услуги с представленными документами по адресу, содержащемуся в его заявлении.

**ФОРМА  
ЗАЯВЛЕНИЯ НА ВЫДАЧУ РАЗРЕШЕНИЯ НА ПРАВО  
ОРГАНИЗАЦИИ  
РОЗНИЧНОГО РЫНКА**

Главе города \_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**  
на выдачу разрешения на право организации розничного рынка

Организация

\_\_\_\_\_

полное и (в случае, если имеется) сокращенное наименования,

\_\_\_\_\_

в том числе фирменное наименование юридического лица,

\_\_\_\_\_

организационно-правовая форма юридического лица, место его нахождения,

\_\_\_\_\_

государственный регистрационный номер записи о создании юридического  
лица

\_\_\_\_\_

и данные документа, подтверждающего факт внесения сведений

\_\_\_\_\_

о юридическом лице в Единый государственный реестр,

\_\_\_\_\_

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

просит выдать разрешение на право организации розничного рынка.

Тип рынка: \_\_\_\_\_

Место расположения объекта или объектов недвижимости:

\_\_\_\_\_

(указывается полный адрес)

\_\_\_\_\_

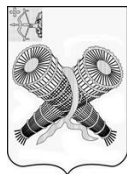
(дата)

\_\_\_\_\_

(подпись)

Заявление подписывается лицом, представляющим интересы юридического лица в соответствии с учредительными документами этого юридического лица или доверенностью, и удостоверяется печатью юридического лица (при наличии печати), от имени которого подается заявление.

Приложение № 2  
к административному регламенту



**АДМИНИСТРАЦИЯ  
города Слободского**

ул. Советская, 86, г. Слободской,  
Кировская область, 613150  
Тел.: (83362) 4-14-32  
Факс: (8332) 36-91-51  
E-mail: [slob-adm@rambler.ru](mailto:slob-adm@rambler.ru)

\_\_\_\_\_  
ФИО заявителя, адрес

№ \_\_\_\_\_  
На № \_\_\_\_\_

**Уведомление о приеме заявления и документов  
для предоставления муниципальной услуги**

Настоящим уведомляем о том, что для получения муниципальной услуги «Выдача разрешений на право организации розничных рынков на территории муниципального образования» от Вас приняты следующие документы:

№ п/п	Наименование документа	Вид документа (оригинал, нотариальная копия, ксерокопия)	Реквизиты документа (дата выдачи, номер, кем выдан, иное)	Количество листов

Всего принято \_\_\_\_\_ документов на \_\_\_\_\_ листах.

Документы  
передал:

Г.

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(дата)

Документы  
принял:

Г.

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(дата)

Приложение № 3  
к административному регламенту



**АДМИНИСТРАЦИЯ  
города Слободского**

ул. Советская, 86, г. Слободской,  
Кировская область, 613150  
Тел.: (83362) 4-14-32  
Факс: (8332) 36-91-51  
E-mail: [slob-adm@rambler.ru](mailto:slob-adm@rambler.ru)

\_\_\_\_\_  
ФИО заявителя, адрес

\_\_\_\_\_  
№ \_\_\_\_\_  
На № \_\_\_\_\_

**Уведомление о необходимости устранения нарушений в оформлении  
заявления и (или) представления отсутствующих документов**

Уважаемый (ая) \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. заявителя)

настоящим уведомляем Вас о том, что заявление о предоставлении муниципальной услуги «Выдача разрешений на право организации розничных рынков на территории муниципального образования» не может быть принято по следующим основаниям:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(также указываются способы устранения причин отказа в приеме документов)

В случае устранения вышеуказанных оснований Вы имеете право повторно обратиться для получения муниципальной услуги.

В случае несогласия Вы имеете право обжаловать данное решение в досудебном (внесудебном) порядке либо в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

\_\_\_\_\_  
Уполномоченное должностное лицо

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
И.О.Ф.

\_\_\_\_\_  
(дата)

**РАЗРЕШЕНИЕ N \_\_\_\_**  
**на право организации розничного рынка**

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(дата принятия решения)

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

Выдано \_\_\_\_\_  
(полное и (в случае, если имеется) сокращенное наименование  
и организационно-правовая форма юридического лица)

\_\_\_\_\_  
(ИНН, адрес нахождения юридического лица)

\_\_\_\_\_  
(место расположения объекта, где предполагается организовать  
рынок)

Тип рынка \_\_\_\_\_

Срок действия разрешения до " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Дата приостановки действия разрешения " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Дата возобновления действия разрешения " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Разрешение продлено до " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Глава города  
Слободского

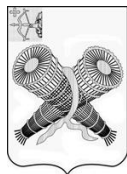
\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

М.П.

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(дата выдачи разрешения)

Приложение № 5  
к административному регламенту



**АДМИНИСТРАЦИЯ  
города Слободского**

ул. Советская, 86, г. Слободской,  
Кировская область, 613150  
Тел.: (83362) 4-14-32  
Факс: (8332) 36-91-51  
E-mail: [slob-adm@rambler.ru](mailto:slob-adm@rambler.ru)

Руководителю

\_\_\_\_\_  
(наименование юридического лица,

\_\_\_\_\_  
подавшего заявление на выдачу  
разрешения на право  
организации  
рынка)

№ \_\_\_\_\_  
На № \_\_\_\_\_

**УВЕДОМЛЕНИЕ  
о выдаче (об отказе в выдаче) разрешения  
на право организации розничного рынка**

На основании \_\_\_\_\_  
(наименование, дата и номер акта о принятии решения)  
принято решение \_\_\_\_\_  
(о выдаче либо об отказе в выдаче)  
разрешения на право организации  
розничного рынка \_\_\_\_\_,  
(тип рынка, наименование рынка)  
расположенного по адресу: \_\_\_\_\_.

Обоснование причин отказа: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Приложение: <\*>

\_\_\_\_\_  
(должность,                      подпись,                      ф.и.о. уполномоченного лица)

Уведомление получил: \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ г.  
(должность, ФИО, подпись)

-----  
<\*> В случае принятия решения о выдаче разрешения на право  
организации розничного рынка к уведомлению прилагается оформленное  
разрешение.



Приложение № 6  
к административному регламенту

В администрацию муниципального  
образования \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(наименование муниципального  
образования)

от \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(наименование организации, Ф.И.О.,  
должность руководителя, ИНН)

Почтовый индекс, адрес: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Телефон: \_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу внести изменение в разрешение на право организации  
розничного рынка, утвержденное \_\_\_\_\_  
(реквизиты решения)

\_\_\_\_\_ ,

в связи с допущенными опечатками и (или) ошибками в тексте разрешения:

\_\_\_\_\_  
(указываются допущенные опечатки и (или) ошибки

\_\_\_\_\_  
и предлагаемая новая редакция текста изменений)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Дата, подпись заявителя

Приложение:

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

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

(Документы, которые заявитель прикладывает к заявлению самостоятельно)