



Администрация муниципального образования-  
Ермишинский муниципальный район Рязанской области

## **ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от «20 » мая 2016 г. № 69

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

В целях повышения эффективности и качества деятельности администрации муниципального образования - Ермишинский муниципальный район Рязанской области, в соответствии с Постановлением администрации муниципального образования - Ермишинский муниципальный район от 06.09.2012 N 138 "Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией муниципального образования - Ермишинский муниципальный район Рязанской области", руководствуясь Уставом муниципального образования - Ермишинский муниципальный район Рязанской области, администрация муниципального образования - Ермишинский муниципальный район Рязанской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на право организации розничного рынка».

2. Признать утратившим силу постановление администрации муниципального образования – Ермишинский муниципальный район рязанской области от 04.06.2012г № 69 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на право организации розничного рынка».

3. Опубликовать настоящее постановление в Информационном бюллетене Ермишинского муниципального района, разместить на официальном сайте администрации муниципального образования - Ермишинский муниципальный район Рязанской области.

4. Настоящее постановление вступает в силу на следующий день после его официального опубликования.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы по экономике и социальным вопросам администрации Ермишинского муниципального района Зотова Г.Н.

Глава администрации  
Ермишинского муниципального района

Т.М. Чаруйская

## **АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ОКАЗАНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ВЫДАЧА РАЗРЕШЕНИЯ НА ПРАВО ОРГАНИЗАЦИИ РОЗНИЧНОГО РЫНКА"**

### **1. Общие положения**

1.1. Предмет регулирования Административного регламента.

1.1.1. Предметом регулирования Административного регламента предоставления муниципальной услуги "Выдача разрешений на право организации розничного рынка" являются отношения, возникающие между юридическим лицом и администрацией муниципального образования - Ермишинский муниципальный район Рязанской области - органом, предоставляющим муниципальную услугу, связанные с предоставлением муниципальной услуги "Выдача разрешений на право организации розничного рынка" (далее соответственно - Административный регламент, муниципальная услуга).

1.1.2. Административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий при предоставлении муниципальной услуги.

1.1.3. Задачей Административного регламента является упорядочение административных процедур и административных действий по предоставлению муниципальной услуги.

1.2. Описание заявителей, а также физических и юридических лиц, имеющих право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени при взаимодействии с соответствующими органами исполнительной власти при предоставлении муниципальной услуги.

1.2.1. В процессе предоставления муниципальной услуги физические или юридические лица, обратившиеся за ее предоставлением, именуются заявителями (далее - заявители). Муниципальная услуга предоставляется юридическим лицам, зарегистрированным в установленном законодательством Российской Федерации порядке, которым принадлежат объект или объекты недвижимости, расположенные на территории, в пределах которой предполагается организация рынка.

1.2.2. Представитель заявителя - физическое лицо, действующее от имени заявителя. Полномочия представителя заявителя при предоставлении муниципальной услуги подтверждаются доверенностью, за исключением лиц, имеющих право действовать без доверенности от имени заявителя. Доверенность от имени юридического лица выдается за подписью его руководителя или иного лица, уполномоченного на это его учредительными документами, с приложением печати этой организации.

1.3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги приведены в разделе 2 Административного регламента.

## 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

### 2.1. Наименование муниципальной услуги.

Муниципальная услуга, предоставление которой регулируется Административным регламентом, именуется "Выдача разрешений на право организации розничного рынка".

2.2. Наименование структурного подразделения администрации муниципального образования - Ермишинский муниципальный район, предоставляющего муниципальную услугу, а также юридических лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

2.2.1. Муниципальную услугу предоставляет сектор экономического развития администрации муниципального образования - Ермишинский муниципальный район Рязанской области (далее - Сектор).

2.2.2. В предоставлении муниципальной услуги участвуют:

- Федеральная налоговая служба Российской Федерации (далее - ФНС РФ);

- Управление Федеральной службы государственной регистрации и картографии по Рязанской области (далее - Росреестр).

2.2.3. Прием документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и выдачу результата предоставления муниципальной услуги осуществляет Сектор или Государственное бюджетное учреждение Рязанской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Рязанской области" и его территориальные отделы (далее – Многофункциональный центр).

2.2.4. Сектор, Многофункциональный центр не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

2.3.1. Получение заявителем разрешения на право организации розничного рынка на территории муниципального образования - Ермишинский муниципальный район Рязанской области (далее - разрешение);

2.3.2. Получение заявителем уведомления об отказе в выдаче разрешения (далее - отказ в выдаче);

2.3.3. Продление срока действия разрешения (на бланке ранее выданного разрешения);

2.3.4. Получение заявителем уведомления об отказе в продлении срока действия разрешения (далее - отказ в продлении);

2.3.5. Получение заявителем переоформленного разрешения.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги при поступлении заявления о выдаче разрешения составляет 30 календарных дней, при поступлении заявления о продлении срока действия разрешения или его переоформлении - 15 календарных дней.

При направлении заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по почте срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня поступления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (по дате регистрации).

Сроки прохождения отдельных процедур:

а) прием заявления и прилагаемых документов и его регистрация от одного заявителя - 45 минут;

б) выдача (направление) уведомления о приеме заявления к рассмотрению либо уведомления о необходимости устранения нарушений в оформлении заявления и (или) представления отсутствующих документов - 1 рабочий день;

в) направление Многофункциональным центром заявления и прилагаемых

документов в Сектор - 1 рабочий день;

г) формирование и направление межведомственных запросов в ФНС РФ и Росреестр - не более 5 рабочих дней;

д) проверка Сектором полноты и достоверности сведений о заявителе, содержащихся в представленном им заявлении и прилагаемых документах, с момента регистрации заявления - 3 рабочих дня;

е) принятие решения по заявлению и издание постановления администрации муниципального образования - Ермишинский муниципальный район Рязанской области - 14 дней (в случае продления или переоформления разрешения срок прохождения административной процедуры составляет 7 рабочих дней);

ж) оформление результата предоставления муниципальной услуги (разрешения, отказа в выдаче, продления срока действия разрешения, отказа в продлении, переоформления разрешения) - 1 рабочий день;

з) направление результата предоставления муниципальной услуги в Многофункциональный центр - 1 рабочий день;

и) выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги - в течение 3 рабочих дней со дня принятия решения.

Основанием для приостановления предоставления муниципальной услуги является:

- письменное обращение заявителя о приостановлении выдачи разрешения;

- заявление оформлено не в соответствии с требованиями п. 2.6.1 Административного регламента и (или) в прилагаемых документах отсутствуют необходимые документы.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

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

- Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

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

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

- Закон Рязанской области от 08.05.2007 N 61-ОЗ "О выдаче разрешений на право организации розничных рынков";

- Постановление Правительства Рязанской области от 16.04.2007 N 99 "Об утверждении плана организации розничных рынков на территории Рязанской области";

- Постановление Правительства Рязанской области от 11.05.2007 N 124 "Об утверждении форм документов на право организации розничного рынка";

- Постановление Правительства Рязанской области от 12.07.2007 N 181 "Об установлении предельной минимальной площади розничного рынка на территории Рязанской области";

- Постановление администрации муниципального образования – Ермишинский муниципальный район Рязанской области от 06.09.2012 N 138 "Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией муниципального образования - Ермишинский муниципальный район Рязанской области";

- Устав муниципального образования - Ермишинский муниципальный район Рязанской области;

- Административный регламент.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательством или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги заявитель представляет в Сектор

либо в Многофункциональный центр следующие документы:

- заявление с указанием полного и (если имеется) сокращенного наименования, в том числе фирменного наименования, организационно-правовой формы юридического лица, места его нахождения, места нахождения объекта или объектов недвижимости, где предполагается организовать рынок, государственного регистрационного номера записи о создании юридического лица и данных документа, подтверждающего факт внесения сведений о юридическом лице в Единый государственный реестр юридических лиц, идентификационного номера налогоплательщика и данных документа о постановке юридического лица на учет в налоговом органе, типа рынка, который предполагается организовать.

К заявлению прилагаются копии учредительных документов (оригиналы учредительных документов в случае, если верность копий не удостоверена нотариально); удостоверенная копия документа, подтверждающего право на объект или объекты недвижимости, расположенные на территории, в пределах которой предполагается организовать рынок, в случае, если право на объект или объекты недвижимости, расположенные на территории, в пределах которой предполагается организовать рынок, не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

В случае продления срока действия ранее выданного разрешения заявитель представляет (направляет) в Сектор или в Многофункциональный центр оригинал разрешения.

2.6.2. Сектор запрашивает в порядке межведомственного информационного взаимодействия следующие документы:

- выписку из Единого государственного реестра юридических лиц, включающую сведения о постановке юридического лица на учет в налоговом органе по месту нахождения юридического лица, в ФНС РФ;

- удостоверенную копию документа, подтверждающего право на объект или объекты недвижимости, расположенные на территории, в пределах которой предполагается организовать рынок, в случае если право на объект или объекты недвижимости, расположенные на территории, в пределах которой предполагается организовать рынок, зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним в Росреестре.

2.6.3. Заявитель также вправе по собственной инициативе предоставить документы, указанные в пункте 2.6.2.

2.6.4. Сектор, Многофункциональный центр не вправе требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

2.6.5. При представлении заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность. В случае если с заявлением обращается представитель заявителя, предъявляется оригинал или копия документа, удостоверяющего полномочия физического лица представлять интересы заявителя.

Представленные заявителем документы после предоставления муниципальной услуги остаются в Секторе и заявителю не возвращаются. Документом, удостоверяющим

право гражданина на получение муниципальной услуги, также является универсальной электронной картой.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- непредставление заявителем документа, удостоверяющего его личность;
- непредставление представителем заявителя документа, удостоверяющего личность и полномочия.

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

2.8.1. Отсутствие права на объект или объекты недвижимости, расположенные в пределах территории, на которой предполагается организовать рынок в соответствии с планом организации розничных рынков на территории муниципального образования - Ермишинский муниципальный район Рязанской области;

2.8.2. Несоответствие места расположения объекта или объектов недвижимости, принадлежащих заявителю, а также типа рынка, который предполагается организовать, плану организации розничных рынков на территории муниципального образования - Ермишинский муниципальный район Рязанской области;

2.8.3. Подача заявления с нарушением требований, установленных пунктом 2.6.1 настоящего Административного регламента, а также документов, содержащих недостоверные сведения.

2.9. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.10. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

Взимание платы за предоставление муниципальной услуги нормативными правовыми актами не предусмотрено.

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

Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

Максимальное время ожидания в очереди на получение результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.12. Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Максимальный срок регистрации заявления не должен превышать 45 минут.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами заполнения заявления и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.13.1. Информация о местах нахождения и графике работы структурных подразделений администрации муниципального образования - Ермишинский муниципальный район Рязанской области, а также о других органах, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги, иная справочная информация размещена на официальном сайте администрации муниципального образования - Ермишинский муниципальный район Рязанской области в сети Интернет согласно

приложению N 1 к Административному регламенту.

2.13.2. На территории, прилегающей к зданию, где предоставляется муниципальная услуга, оборудуются места для парковки автотранспортных средств. На стоянке должно быть не менее 5 мест, из них не менее 1 места - для парковки специальных транспортных средств лиц с ограниченными возможностями передвижения. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.13.3. Здание, где предоставляется муниципальная услуга, должно быть оборудовано отдельным входом для свободного доступа заявителей.

2.13.4. Входы в помещения, где осуществляется прием и выдача документов, оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить свободный доступ лиц с ограниченными возможностями передвижения, включая лиц, использующих кресла-коляски.

2.13.5. Центральный вход в здания оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании органа местного самоуправления, уполномоченных организациях, предоставляющих муниципальную услугу.

2.13.6. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать установленным противопожарным и санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам.

2.13.7. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны иметь туалет со свободным доступом к нему в рабочее время заявителей.

2.13.8. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, включают места для ожидания, места для информирования заявителей и заполнения необходимых документов, а также места для приема заявителей.

2.13.9. Места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы должностных лиц.

2.13.10. Места для ожидания оборудуются стульями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 2 мест.

2.13.11. Места для информирования и заполнения необходимых документов оборудуются информационными стендами, стульями и столами либо стойками для оформления документов, обеспечиваются бланками заявлений и необходимыми канцелярскими принадлежностями.

2.13.12. На информационном стенде размещается следующая информация:

а) срок предоставления муниципальной услуги и сроки выполнения отдельных административных действий;

б) образец заполнения заявления;

в) перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

г) информация о платности (бесплатности) предоставления муниципальной услуги;

д) извлечения из Административного регламента.

2.13.13. Прием заявителей осуществляется в Секторе или в окнах приема документов Многофункционального центра.

2.13.14. Должностные лица, осуществляющие прием документов, обеспечиваются личными идентификационными карточками и (или) настольными табличками.

2.13.15. Места для приема документов должны быть снабжены стулом, иметь место для письма и раскладки документов.

2.13.16. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе одним должностным лицом одновременно ведется прием только одного заявителя по одному обращению за предоставлением одной муниципальной услуги.

2.13.17. Каждое рабочее место должностного лица должно быть оборудовано телефоном, персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных, печатающему устройству.

2.13.18. При оборудовании помещений, в которых предоставляется муниципальная



услуга, обеспечивается возможность беспрепятственной эвакуации всех заявителей и должностных лиц в случае возникновения чрезвычайной ситуации.

2.14. Порядок получения информации заявителями по вопросам представления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги.

2.14.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется:

- должностными лицами Сектора или Многофункционального центра при личном контакте с заявителем;

- в Секторе и в Многофункциональном центре с использованием средств телефонной связи, электронного информирования, вычислительной и электронной техники; посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования, в том числе в сети Интернет, публикации в средствах массовой информации.

2.14.2. Информация о предоставлении муниципальной услуги сообщается по номерам телефонов для справок (консультаций), а также размещается в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования, в том числе в сети Интернет, на информационных стендах Сектора и Многофункционального центра.

2.14.3. При ответах на телефонные звонки и устные обращения, должностные лица подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации, в которую позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности лица, принявшего телефонный звонок. Время разговора не должно превышать 10 минут.

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

2.14.4. Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется:

- должностными лицами Сектора или Многофункционального центра при личном контакте с заявителями, с использованием средств сети Интернет, почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты.

Заявители, представившие документы для получения муниципальной услуги, в обязательном порядке информируются должностными лицами о результате предоставления муниципальной услуги.

2.14.5. Информация об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется заявителю заказным письмом и дублируется по телефону или электронной почте, указанным в заявлении (при наличии соответствующих данных в заявлении).

2.14.6. Информация о сроке завершения оформления документов и возможности их получения заявителю сообщается при подаче документов.

2.14.7. Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляются должностными лицами Сектора и Многофункционального центра.

2.14.8. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- необходимого перечня документов, представляемых для предоставления муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представляемых документов;

- источников получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (орган и его местонахождение);

- времени приема и выдачи документов;

- сроков предоставления муниципальной услуги;

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

2.14.9. При консультировании заявителей по электронной почте, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, ответ должен быть направлен в течение пяти

дней, исчисляемых со дня, следующего за днем поступления соответствующего запроса.

2.14.10. Заявитель имеет право представить документы по предварительной записи. Предварительная запись осуществляется по телефону или с использованием электронной почты.

При предварительной записи заявитель сообщает свои фамилию, имя, отчество, адрес места жительства и предпочтительное время для представления документов на получение муниципальной услуги. Предварительная запись осуществляется путем внесения соответствующей информации должностным лицом в журнал предварительной записи заявителей.

При осуществлении предварительной записи заявителю сообщается время представления документов для получения муниципальной услуги и номер окна Многофункционального центра, в которое следует обратиться.

2.15. Показатели доступности и качества муниципальных услуг.

2.15.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- а) транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;
- б) обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;
- в) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги в едином портале государственных и муниципальных услуг.

2.15.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- а) соблюдение срока выдачи документов при предоставлении муниципальной услуги;
- б) соблюдение сроков ожидания в очереди при подаче и получении документов;
- в) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения, действия (бездействие) должностных лиц, принятые и осуществленные при предоставлении муниципальной услуги.

### **3. Состав, последовательность и сроки исполнения административных процедур**

3.1. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении N 2 к Административному регламенту.

3.2. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

3.2.1. Прием заявления и комплекта прилагаемых документов и его регистрация.

Для получения разрешения заявитель обращается в Сектор или в Многофункциональный центр с заявлением, с прилагаемыми документами о выдаче разрешения, при этом предъявляет документ, удостоверяющий его личность, и документ, подтверждающий полномочия физического лица представлять интересы юридического лица, если с заявлением о выдаче разрешения обращается представитель заявителя.

Должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов:

- а) устанавливает предмет обращения;
- б) проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, в случае если заявление представлено заявителем при личном обращении;
- в) проверяет полномочия представителя заявителя - физического лица действовать от имени юридического лица;

г) проверяет правильность заполнения заявления и прилагаемых документов, соответствие его по форме и содержанию требованиям пункта 2.6.1 Административного регламента. Не подлежат приему заявления, имеющие подчистки либо приписки, зачеркнутые слова или иные не оговоренные в них исправления, заявления, заполненные карандашом, а также заявления с серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание. В случае если заявителем не представлены по

собственной инициативе документы, предусмотренные абзацем вторым пункта 2.6.2, а также в случае, если право на объект или объекты недвижимости, расположенные на территории, в пределах которой предполагается организовать рынок, зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним, документы, предусмотренные абзацем третьим пункта 2.6.2, то такие документы должны быть получены в результате межведомственного информационного взаимодействия;

д) регистрирует заявление в журнале регистрации.

Должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов, вносит в журнал регистрации заявлений запись о приеме документов, указывает:

- порядковый номер записи;
- дату и время приема с точностью до минуты;
- общее количество документов и общее число листов в документах;
- данные о заявителе;
- цель обращения заявителя;
- свои фамилию и инициалы.

Регистрация может происходить автоматически посредством электронной техники.

Должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов, оформляет расписку в получении документов в 2 экземплярах. В расписке указывается перечень документов и дата их получения. Один экземпляр выдается заявителю, второй экземпляр прикладывается к принятым документам.

Максимальный срок административной процедуры составляет 45 минут.

3.2.2. Выдача (направление) уведомления о приеме заявления к рассмотрению либо уведомления о необходимости устранения нарушений в оформлении заявления и (или) представления отсутствующих документов.

Основанием для начала административной процедуры является получение заявления с приложением комплекта документов и его регистрация.

Должностное лицо в течение рабочего дня, следующего за днем поступления документов, вручает (направляет) заявителю уведомление о приеме заявления к рассмотрению согласно приложению N3 к Административному регламенту.

В случае если указанное заявление оформлено не в соответствии с требованиями пункта 2.6.1 Административного регламента, а в прилагаемых документах отсутствуют необходимые документы, заявителю вручается (направляется) уведомление о необходимости устранения нарушений в оформлении заявления и (или) представления отсутствующих документов согласно приложению N 4 к Административному регламенту.

Максимальный срок административной процедуры - 1 рабочий день.

3.2.3. Направление Многофункциональным центром заявления и прилагаемых документов в Сектор.

Должностное лицо Многофункционального центра, ответственное за направление документов в Сектор, направляет заявление и прилагаемые документы в Сектор. Максимальный срок направления документов не должен превышать 1 рабочего дня.

На рассмотрение направляются все документы, представленные заявителем.

Направление на рассмотрение документов осуществляется с листами сопровождения, в которых указывается:

- наименование структурного подразделения администрации муниципального образования - Ермишинский муниципальный район Рязанской области;
- перечень и количество направляемых документов;
- Ф.И.О. заявителя;
- наименование муниципальной услуги;
- срок рассмотрения документов в Секторе.

Направление документов фиксируется должностным лицом Многофункционального центра.

Должностное лицо Многофункционального центра, ответственное за направление

документов, самостоятельно осуществляет контроль за сроком нахождения документов в Секторе.

#### 3.2.4. Формирование и направление межведомственных запросов в ФНС РФ и Росреестр.

Основанием для начала административной процедуры является поступление в Сектор заявления без документов, указанных в пункте 2.6.2 Административного регламента.

В случае непредставления заявителем выписки из Единого государственного реестра юридических лиц или ее нотариально удостоверенной копии, включающей сведения о постановке юридического лица на учет в налоговом органе по месту нахождения юридического лица, должностное лицо Сектора формирует межведомственный запрос в ФНС Российской Федерации. Запрашиваемым документом является выписка из Единого государственного реестра юридических лиц. Запрос заверяется электронной цифровой подписью и направляется по каналам СМЭВ. В составе запроса передаются следующие сведения:

- ОГРН;
- ИНН.

В случае непредставления заявителем удостоверенной копии документа, подтверждающего право на объект или объекты недвижимости, расположенные на территории, в пределах которой предполагается организовать рынок, должностное лицо Сектора формирует межведомственный запрос в Росреестр. Запрашиваемым документом является выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним. Запрос заверяется электронной цифровой подписью и направляется по каналам СМЭВ. В составе запроса передаются следующие сведения:

- ОКАТО;
- Кадастровый номер;
- Условный номер;
- Район;
- Населенный пункт;
- Улица;
- Дом;
- Корпус;
- Строение;
- Квартира;
- Объект недвижимости;
- Вид объекта недвижимости;
- Площадь;
- Дополнительная информация (при наличии).

При приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги с приложением документов, которые представляются гражданами по собственной инициативе, предусмотренные пунктом 2.6.2 Административного регламента, административная процедура по межведомственному взаимодействию не проводится. В этом случае должностное лицо, ответственное за рассмотрение поступившего заявления, приступает к выполнению административной процедуры по проверке полноты и достоверности сведений о заявителе.

Процедуры межведомственного взаимодействия осуществляются в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Рязанской области, муниципальными правовыми актами администрации муниципального образования - Ермишинский муниципальный район Рязанской области и соответствующими соглашениями.

В течение 1 рабочего дня, следующего за днем получения запрашиваемой информации (документов), должностное лицо, ответственное за рассмотрение

поступившего заявления, проверяет полноту полученной информации (документов).

В случае поступления запрошенной информации (документов) не в полном объеме или содержащей противоречивые сведения должностное лицо, ответственное за рассмотрение поступившего заявления, уточняет запрос и направляет его повторно. При отсутствии указанных недостатков вся запрошенная информация (документы), полученная в рамках межведомственного взаимодействия, приобщается к материалам личного дела.

Максимальный срок административной процедуры составляет не более 5 рабочих дней

3.2.5. Проверка Сектором полноты и достоверности сведений о заявителе, содержащихся в представленном им заявлении и документах, в том числе в документах, полученных в режиме межведомственного взаимодействия.

Основанием для начала административной процедуры является получение Сектором заявления и прилагаемых документов.

Должностное лицо Сектора проверяет комплектность полученных документов, полноту и достоверность сведений, в них содержащихся.

В случае представления заявителем документов, указанных в пункте 2.6.2 Административного регламента, самостоятельно должностное лицо Сектора проверяет комплектность документов, полноту и достоверность сведений, в них содержащихся.

В случае получения документов, указанных в пункте 2.6.2 Административного регламента, в режиме межведомственного взаимодействия должностное лицо Сектора проверяет соответствие сведений, указанных в заявлении, с информацией, содержащейся в полученных документах.

Проверка проводится с целью выявления в них недостоверных и (или) искаженных данных, а также установления соответствия (несоответствия) сведений о заявителе требованиям действующего законодательства Российской Федерации.

По результатам проверки должностное лицо Сектора готовит предложение начальнику Сектора об издании постановления администрации муниципального образования - Ермишинский муниципальный район Рязанской области о выдаче разрешения (продлении срока действия разрешения) или об отказе в выдаче разрешения (отказе в продлении срока действия разрешения).

Максимальный срок административной процедуры составляет 3 рабочих дня.

3.2.6. Принятие решения о выдаче разрешения или об отказе в выдаче.

Принятие решения осуществляется путем издания постановления администрации муниципального образования - Ермишинский муниципальный район Рязанской области (далее - постановление).

Основанием для начала административной процедуры является проведенная проверка полноты и достоверности сведений о заявителе, содержащихся в представленном им заявлении и документах либо документах, полученных в режиме межведомственного взаимодействия. Должностное лицо Сектора готовит предложение начальнику Сектора о выдаче разрешения либо отказе в выдаче. В случае отсутствия оснований, указанных в разделе 2.8 Административного регламента, принимается решение о выдаче разрешения, при наличии оснований принимается решение об отказе в выдаче.

Издание постановления включает в себя его подготовку, оформление, согласование, подписание и регистрацию.

Должностное лицо Сектора готовит проект постановления в соответствии с Инструкцией по делопроизводству в администрации муниципального образования - Ермишинский муниципальный район Рязанской области (далее - Инструкция).

Проект постановления визируется должностным лицом Сектора - исполнителем, начальником Сектора и направляется на согласование с должностными лицами в соответствии с Инструкцией.

После согласования постановление подписывается главой администрации и регистрируется.

Общий максимальный срок издания постановления составляет 10 рабочих дней.

Максимальный срок административной процедуры составляет 14 рабочих дней.

В случае продления или переоформления разрешения указанные сроки составляют 5 и 7 рабочих дней соответственно.

3.2.7. Оформление результата предоставления муниципальной услуги (разрешения, отказа в выдаче, продления срока действия разрешения, отказа в продлении, переоформления разрешения).

Основанием для начала административного действия является издание постановления.

Должностное лицо Сектора оформляет уведомление о выдаче разрешения (продлении срока действия разрешения) или об отказе в выдаче (и отказе в продлении) по утвержденной форме (далее - уведомление) (приложение N 5 к Административному регламенту). После подписания заместителем главы администрации по экономике и социальным вопросам, должностное лицо Сектора регистрирует уведомление в журнале регистрации уведомлений.

В случае издания постановления о выдаче разрешения должностное лицо Сектора оформляет разрешение.

Разрешение оформляется в одном экземпляре по утвержденной форме (приложение N 6 к Административному регламенту) и регистрируется в журнале регистрации разрешений.

В разрешении указываются:

- наименование органа местного самоуправления, выдавшего разрешение;
- 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;

- тип рынка;

- срок действия разрешения;

- идентификационный номер налогоплательщика;

- номер разрешения;

- дата принятия решения о предоставлении разрешения.

В случае издания постановления о продлении срока действия разрешения должностное лицо Сектора производит отметку о продлении на бланке ранее выданного разрешения.

Максимальный срок административной процедуры составляет 1 рабочий день.

3.2.8. Направление результата предоставления муниципальной услуги в Многофункциональный центр.

Основанием для начала административной процедуры является оформленное и подписанное разрешение (продленное разрешение, переоформленное разрешение), отказ в выдаче (отказ в продлении).

Результат предоставления муниципальной услуги направляется в Многофункциональный центр. Направление результата предоставления муниципальной услуги осуществляется с листами сопровождения, в которых указывается:

- наименование Многофункционального центра;

- перечень и количество направляемых документов;

- Ф.И.О. заявителя;

- наименование муниципальной услуги.

Направление документов фиксируется должностным лицом Сектора.

Максимальный срок административной процедуры - 1 рабочий день.

3.2.9. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является поступление должностному лицу Многофункционального центра, ответственному за выдачу документов, документов и личное обращение заявителя за получением документов.

Должностное лицо, ответственное за выдачу документов, может сообщить заявителю о принятом решении лично, по телефону или электронной почте.

Должностное лицо, ответственное за выдачу документов:

- устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность;
- проверяет правомочность заявителя, в том числе полномочия представителя правообладателя действовать от его имени при получении документов;
- выясняет у заявителя номер, указанный в расписке о получении документов на получение разрешения;
- находит документы по предоставлению муниципальной услуги, с распиской о получении документов, а также документами, подлежащими выдаче;
- делает запись в книге учета выданных документов;
- знакомит заявителя с перечнем выдаваемых документов (оглашает названия выдаваемых документов);
- выдает результат предоставления муниципальной услуги заявителю в одном подлинном экземпляре;
- заявитель расписывается о получении результата предоставления муниципальной услуги в расписке в получении документов.

Если заявитель не обратился в течение 3 рабочих дней со дня регистрации ответа, лицо, ответственное за выдачу документов, направляет ему ответ по почте по адресу, указанному в заявлении.

Максимальный срок административной процедуры составляет 3 рабочих дня.

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

4.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на жалобы заявителей на решения, действия (бездействие) должностных лиц, осуществляющих предоставление муниципальной услуги.

4.2. Должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за сроки и порядок выполнения каждой административной процедуры, указанной в Административном регламенте.

Персональная ответственность должностных лиц закрепляется в их должностных инструкциях.

4.3. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами, и срока по предоставлению муниципальной услуги осуществляется должностными лицами администрации муниципального образования - Ермишинский муниципальный район Рязанской области или должностными лицами Сектора, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

Должностное лицо, ответственное за прием документов, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема документов, правильность внесения записи в журнал регистрации заявлений, оформление расписки.

Должностное лицо, ответственное за выдачу документов, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка выдачи документов, правильность заполнения книги учета выданных документов.

Должностные лица Сектора несут персональную ответственность за соблюдение сроков согласования документов и их сохранность в период нахождения в Секторе.

4.4. Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения должностными лицами положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается главой администрации муниципального образования - Ермишинский муниципальный район Рязанской области или лицом, которому делегированы эти полномочия.

4.5. Администрация муниципального образования - Ермишинский муниципальный район Рязанской области организует и осуществляет контроль за предоставлением муниципальной услуги структурными подразделениями администрации муниципального образования - Ермишинский муниципальный район Рязанской области.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц администрации муниципального образования - Ермишинский муниципальный район Рязанской области, Сектора.

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

4.7. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании индивидуальных правовых актов администрации муниципального образования - Ермишинский муниципальный район Рязанской области.

Проверки являются плановыми (осуществляются на основании полугодовых или годовых планов работы администрации муниципального образования - Ермишинский муниципальный район Рязанской области) и внеплановыми. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или порядок проведения отдельных административных процедур (этапные проверки). Проверка проводится и по конкретной жалобе заявителя.

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

5.1. Заявители имеют право на обжалование решений и действий (бездействия) администрации муниципального образования - Ермишинский муниципальный район Рязанской области (далее - орган, предоставляющий муниципальную услугу), должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, или муниципального служащего в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми



актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются на имя главы администрации муниципального образования - Ермишинский муниципальный район Рязанской области.

Жалоба может быть направлена по почте, через Многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.3. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

5.4. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения,

исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.4, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.5. В случаях установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

**ИНФОРМАЦИЯ  
О МЕСТАХ НАХОЖДЕНИЯ И ГРАФИКАХ РАБОТЫ АДМИНИСТРАЦИИ  
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ - ЕРМИШИНСКИЙ  
МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН РЯЗАНСКОЙ ОБЛАСТИ, ТЕРРИТОРИАЛЬНЫХ  
ОТДЕЛОВ ГБУ РО «МФЦ РЯЗАНСКОЙ ОБЛАСТИ»**

**1. Администрация муниципального образования - Ермишинский  
муниципальный район Рязанской области.**

Адрес: 391660, Рязанская область, Ермишинский район, р.п. Ермишь, пл. Ленина, д.

58.

Телефон: приемная администрации (тел./факс) (49144) 2-10-35

Адрес электронной почты: ermekotd@ermish.ryazan.ru

Адрес официального сайта администрации муниципального образования -  
Ермишинский муниципальный район Рязанской области: <http://ermish.ru>

График работы:

Понедельник - пятница: с 8.00 часов до 17.00 часов.

Обеденный перерыв: с 13.00 часов до 14.00 часов.

Выходные дни: суббота, воскресенье.

Местонахождение сектора экономического развития администрации  
муниципального образования - Ермишинский муниципальный район (далее - сектор):  
391660, Рязанская область, Ермишинский район, р.п. Ермишь, пл. Ленина, д. 58, каб. 18.

Тел. сектора (49144) 2-14-40.

**2. Ермишинский территориальный отдел ГБУ РО «МФЦ Рязанской области»**

Адрес: 391660, Рязанская область, р.п. Ермишь, пл. Ленина, д. 62.

График работы: понедельник, среда, четверг, пятница с 8-00 до 18-00; вторник с 8-00  
до 20-00, суббота - с 9-00 до 13-00, воскресенье – выходной день.

Контактный телефон: (49144) 2-14-62

**3. Территориальные отделы Государственного бюджетного  
учреждения Рязанской области "Многофункциональный центр  
предоставления государственных и муниципальных услуг  
Рязанской области"**

№	Наименование	Руководитель	Адрес	Телефон	Время работы
1	Кадамский территориальный отдел	Скворцова Людмила Викторовна	391670, Рязанская обл., р.п.Кадам, ул. Ленина, д. 37	(49139) 5-14-03	Пн, ср, чт, пт - с 8-00 до 18-00; вт - с 8-00 до 20-00 Сб - с 9-00 до 13-00
2	Алекса́ндро-Невский территориальный отдел	Стрекалова Галина Николаевна	391240, р.п.Алекса́ндро - Невский, ул. Советская, д. 44	(49158) 2-30-63	Пн, ср, чт, пт - с 8-00 до 18-00; вт - с 8-00 до 20-00 Сб - с 9-00 до 13-00

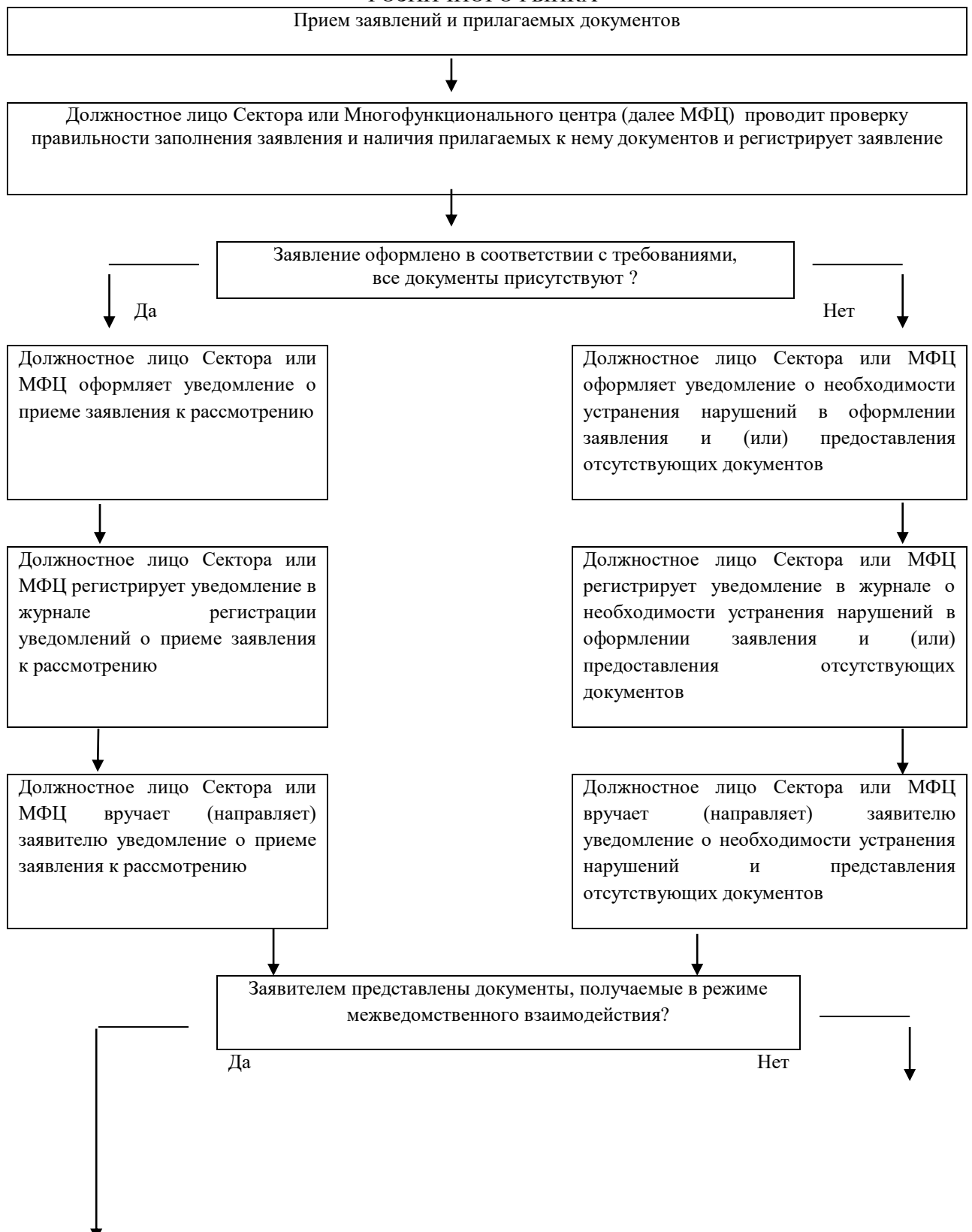
3	Ермишинский территориальный отдел	Бурда Вадим Николаевич	391660, Рязанская обл., р.п.Ермишь, пл. Ленина, д. 62	(49144) 2-14-62	Пн, ср, чт, пт - с 8-00 до 18-00; вт - с 8-00 до 20-00 Сб - с 9-00 до 13-00
4	Захаровский территориальный отдел	Клишина Наталья Викторовна	391740, Рязанская обл., с.Захарово, ул. Центральная, д. 96	(49153) 5-14-03	Пн, ср, чт, пт - с 8-00 до 18-00; вт - с 8-00 до 20-00 Сб - с 9-00 до 13-00
5	Сасовский территориальный отдел	Крапивина Татьяна Викторовна	391430, Рязанская обл., г.Сасово, пр-т Свободы, д. 19	(49133)2-40-50	Пн, ср, чт, пт - с 8-00 до 18-00; вт - с 8-00 до 20-00 Сб - с 9-00 до 13-00
6	Касимовский территориальный отдел	Кочеткова Ольга Николаевна	391300 Рязанская обл., г. Касимов, ул. К. Маркса, д. 2	(49131) 2-48-21	Пн, ср, чт, пт - с 8-00 до 18-00; вт - с 8-00 до 20-00, Сб - с 9-00 до 13-00.
7	Клепиковский территориальный отдел	Ананьева Наталья Ивановна	391030 Рязанская обл., г. Спас-Клепики, пл. Ленина, д. 1	(49142) 2-61-07	Пн,ср, чт, пт - с 8-00 до 18-00; вт - с 8-00 до 20-00 Сб - с 9-00 до 13-00
8	Кораблинский территориальный отдел	Бландовцева Галина Николаевна	391200 Рязанская обл., г. Кораблино, ул. Шахтерская, д. 14а	(49143) 5-00-08	Пн, ср, чт, пт - с 8-00 до 18-00; вт - с 8-00 до 20-00 Сб - с 9-00 до 13-00
9	Милославский территориальный отдел	Чернецова Нина Николаевна	391770 Рязанская область, Милославский район, р.п. Милославское. ул. Ленина, д. 6	(49157) 2-11-02	Пн, ср, чт, пт - с 8-00 до 18-00; вт - с 8-00 до 20-00 Сб - с 9-00 до 13-00
10	Михайловский территориальный отдел	Козлова Инна Александровна	391710 Рязанская обл., г. Михайлов, пл. Освобождения, д. 1	(49130) 2-13-49	Пн, ср, чт, пт - с 8-00 до 18-00; вт - с 8-00 до 20-00, Сб - с 9-00 до 13-00
11	Новомичуринское отделение Пронского территориального отдела	Филиппова Марина Васильевна	391160, Рязанская обл.,г. Новомичуринск, ул. Волкова, д. 10	(49141) 2-10-01	Пн, ср, чт, пт - с 8-00 до 18-00; вт - с 8-00 до 20-00 Сб - с 9-00 до 13-00
12	Пителинский территориальный отдел	Сердцева Елена Михайловна	391630, р.п. Пителино, ул. Советская площадь,	(49145) 6-41-23	Пн, ср, чт, пт - с 8-00 до 18-00; вт - с 8-00 до 20-00

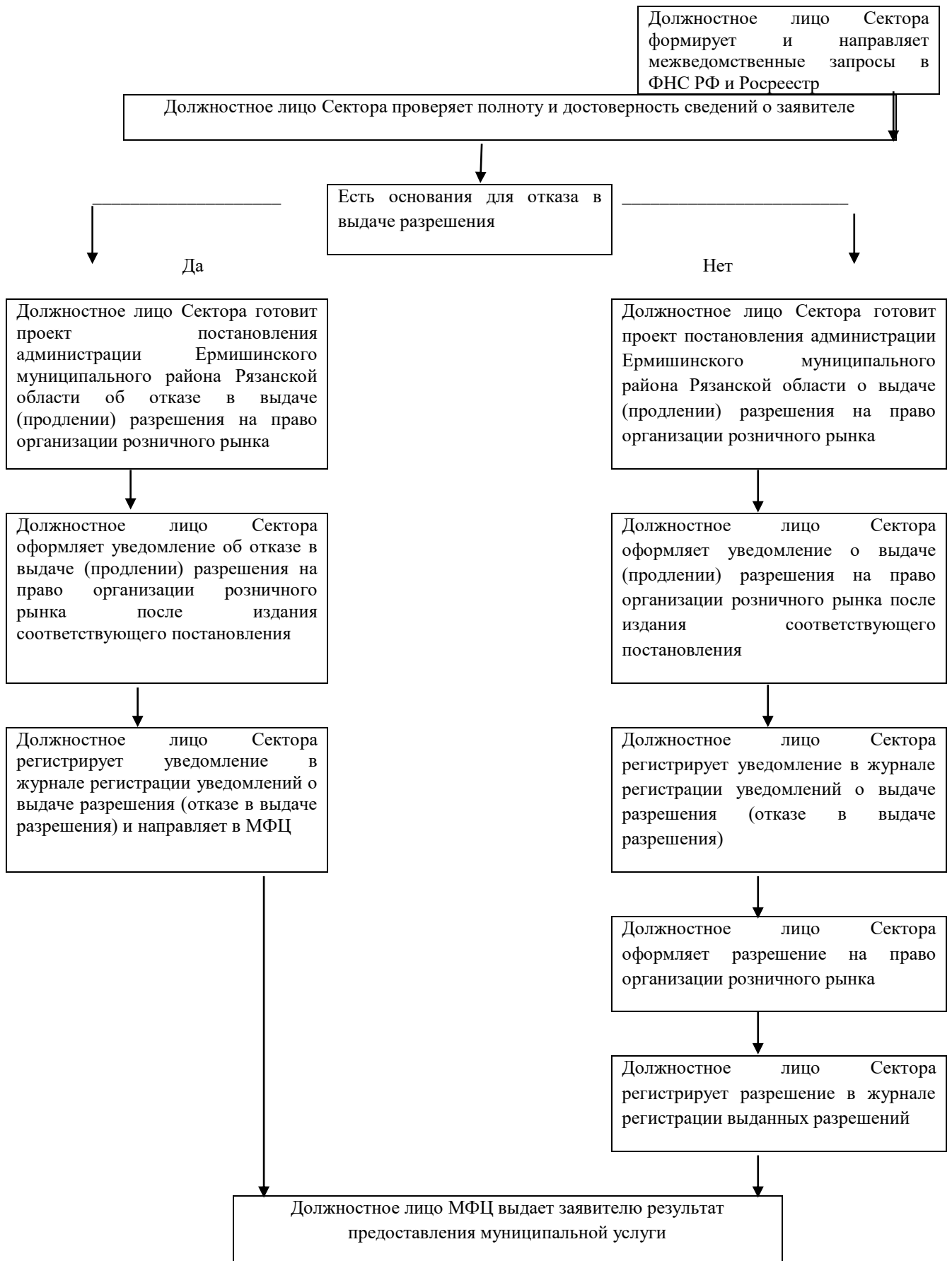
			д.35		Сб - с 9-00 до 13-00
13	Пронский территориальный отдел	Дейберт Ольга Петровна	391140 Рязанская обл., р.п. Пронск, ул. Советская, д. 20	(49155) 3-16-46	Пн, ср, чт, пт - с 8-00 до 18-00; вт - с 8-00 до 20-00, Сб - с 9-00 до 13-00
14	Путятинский территориальный отдел	Васильева Марина Анатольевна	391480 Рязанская область, Путятинский район, с. Путятино, Ленинский пр-т, д. 59 а, корп. 2	(49146) 2-17-05	Пн, ср, чт, пт - с 8-00 до 18-00; вт - с 8-00 до 20-00 Сб - с 9-00 до 13-00
15	Рыбновский территориальный отдел	Куранов Максим Викторович	391110 Рязанская обл., г. Рыбное, пл. Ленина, д. 16	(49137) 5-27-07	Пн, ср, чт, пт - с 8-00 до 18-00; вт - с 8-00 до 20-00, Сб - с 9-00 до 13-00 часов
16	Ряжский территориальный отдел	Земяхин Андрей Владиславович	391960 Рязанская обл., г. Ряжск, ул. М.Горького, д. 2	(49132) 2-17-85	Пн, ср, чт, пт - с 8-00 до 18-00; вт - с 8-00 до 20-00 Сб - с 9-00 до 13-00
17	Сапожковский территориальный отдел	Губарева Дарья Викторовна	391940, Рязанская обл., р.п. Сапожок, ул. Пушкарская, д.2	(49152) 2-22-95	Пн, ср, чт, пт - с 8-00 до 18-00; вт - с 8-00 до 20-00 Сб - с 9-00 до 13-00
18	Сараевский территориальный отдел	Гаджиева Светлана Владимировна	391870, Рязанская обл., р.п. Сарай, ул. Ленина, д.122	(49148) 3-10-61	Пн, ср, чт, пт - с 8-00 до 18-00; вт - с 8-00 до 20-00 Сб - с 9-00 до 13-00
19	Скопинский территориальный отдел	Селиванова Елена Николаевна	391803 Рязанская обл., г. Скопин, ул. Ленина, д. 19	(49156) 2-00-07	Пн, ср, чт, пт - с 8-00 до 18-00; вт - с 8-00 до 20-00, Сб - с 9-00 до 13-00
20	Спасский территориальный отдел	Козырев Сергей Михайлович	391050 Рязанская обл., г. Спасск-Рязанский, ул. Рязанское шоссе, д. 5а	(49135) 3-32-69	Пн, ср, чт, пт - с 8-00 до 18-00; вт 8-00 до 20-00 Сб - с 9-00 до 13-00
21	Старожиловский территориальный отдел	Володина Ирина Васильевна	391170, Рязанская обл., р.п. Старожилово, ул. Головнина, д. 6	(49151) 2-13-90	Пн, ср, чт, пт - с 8-00 до 18-00; вт - с 8-00 до 20-00 Сб - с 9-00 до 13-00
22	Территориальный отдел по	Денисова Ирина	390000 г. Рязань, ул.	(4912)77-	Пн, ср, пт - с 8-30 до 18-00, вт, чт - с 8-30

	Железнодорожному району г. Рязани	Константиновна	Каширина, д. 1.	72-98	до 20-00; суббота с 9-00 до 13-00
23	Территориальный отдел по Московскому району г. Рязани	Унчикова Екатерина Викторовна	390044 г. Рязань, ул. Крупской, д. 14, корп. 2	(4912) 50-37-51	Пн, ср, пт - с 8-30 до 18-00, вт, чт - с 8-30 до 20-00; суббота с 9-00 до 13-00
24	Территориальный отдел по Октябрьскому району г. Рязани	Филимонова Наталья Алексеевна	390048 г. Рязань, ул. Новоселов, д. 33, корп. 2	(4912) 50-37-82	Пн, ср, пт - с 8-30 до 18-00, вт, чт - с 8-30 до 20-00; суббота с 9-00 до 13-00
25	Территориальный отдел по Советскому району г. Рязани	Шамарина Светлана Анатольевна	390000 г. Рязань, ул. Почтовая, д. 61	(4912) 55-50-55	Пн, ср, пт - с 8-30 до 18-00, вт, чт - с 8-30 до 20-00; суббота с 9-00 до 13-00
26	Ухоловский территориальный отдел	Жильцова Елена Константиновна	391920, Рязанская обл., р.п. Ухолово, ул. Советская, д. 15	(49154) 5-12-61	Пн, ср, чт, пт - с 8-00 до 18-00; вт - с 8-00 до 20-00 Сб - с 9-00 до 13-00
27	Чучковский территориальный отдел	Кондакова Елена Анатольевна	391420, Рязанская обл., р.п. Чучково, пл. Ленина, д.38	(49138) 7-13-22	Пн, ср, чт, пт - с 8-00 до 18-00; вт - с 8-00 до 20-00 Сб - с 9-00 до 13-00
28	Шацкий территориальный отдел	Филатова Людмила Юрьевна	391550 Рязанская обл., г. Шацк, ул. Интернациональная, д. 14	(49147) 2-14-45	Пн, ср, чт, пт - с 8-00 до 18-00; вт - с 8-00 до 20-00 Сб - с 9-00 до 13-00
29	Шиловский территориальный отдел	Инютина Надежда Петровна	391500 Рязанская обл., р.п. Шилово, ул. Спасская, 21	(49136) 2-10-77	Пн, ср, чт, пт - с 8-00 до 18-00; вт - с 8-00 до 20-00, Сб - с 9-00 до 13-00

Приложение № 2  
к административному регламенту  
"Выдача разрешения на право организации  
розничного рынка"

БЛОК-СХЕМА  
ОКАЗАНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ  
"ВЫДАЧА РАЗРЕШЕНИЯ НА ПРАВО ОРГАНИЗАЦИИ  
РОЗНИЧНОГО РЫНКА"







Фирменный бланк администрации муниципального района  
или Многофункционального центра

УВЕДОМЛЕНИЕ  
о приеме к рассмотрению заявления о

\_\_\_\_\_ (выдаче разрешения, продлении срока действия разрешения)  
на право организации розничного рынка на территории муниципального образования –  
Ермишинский муниципальный район Рязанской области

№ \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Заявление \_\_\_\_\_  
(наименование юридического лица)  
о выдаче (продлении срока действия) разрешения на право организации  
розничного \_\_\_\_\_ рынка  
(тип рынка)  
по адресу \_\_\_\_\_  
принято к рассмотрению \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(должность) (подпись) (расшифровка)

Вручил (направил) \_\_\_\_\_  
(должность, ФИО, подпись, дата)

Получил \_\_\_\_\_  
(должность, ФИО, подпись, дата)

Фирменный бланк администрации муниципального района  
или Многофункционального центра

УВЕДОМЛЕНИЕ

о необходимости устранения нарушений в оформлении заявления и представления  
отсутствующих документов для получения (продления) разрешения на право организации  
розничного рынка на территории муниципального образования – Ермишинский муниципальный  
район Рязанской области

№ \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

В соответствии с пунктом 3 Правил выдачи разрешений на право организации  
розничного рынка, утвержденных Постановлением Правительства РФ от 10 марта 2007 года №  
148, Вам необходимо:

1. \_\_\_\_\_  
(указываются замечания, которые необходимо устранить в заявлении)

\_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_  
(указываются документы, которые необходимо представить)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(должность)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка)

Вручил (направил) \_\_\_\_\_  
(должность, ФИО, подпись, дата)

Получил \_\_\_\_\_  
(должность, ФИО, подпись, дата)

Фирменный бланк администрации муниципального района

Уведомление № \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
( о выдаче разрешения, продлении разрешения, отказе в выдаче разрешения, отказе в продлении разрешения)  
на право организации розничного рынка на территории муниципального образования –  
Ермишинский муниципальный район Рязанской области

Заявителю \_\_\_\_\_

(наименование юридического лица)

разрешено/ отказано (нужное подчеркнуть) в организации розничного рынка на территории муниципального образования – Ермишинский муниципальный район Рязанской области по адресу: \_\_\_\_\_

Причина отказа (заполняется в случае отказа) \_\_\_\_\_

Приложение: \_\_\_\_\_

Глава администрации  
Ермишинского муниципального района

(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

ФОРМА РАЗРЕШЕНИЯ  
НА ПРАВО ОРГАНИЗАЦИИ РОЗНИЧНОГО РЫНКА

Фирменный бланк администрации муниципального района

Разрешение № \_\_\_\_\_  
на право организации розничного рынка на территории муниципального образования –  
Ермишинский муниципальный район Рязанской области

от \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Разрешение выдано администрацией муниципального образования –  
Ермишинский муниципальный район Рязанской области управляющей рынком  
компания \_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_

(наименование, в т.ч. фирменное наименование, организационно-правовая

\_\_\_\_\_

форма юридического лица

\_\_\_\_\_

место его нахождения)

на право организации розничного \_\_\_\_\_ рынка.

(тип рынка)

Место расположения объекта или объектов недвижимости, где предполагается  
организовать рынок \_\_\_\_\_

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

Срок действия разрешения: с \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

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

Глава администрации  
Ермишинского муниципального района \_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(расшифровка подписи)

МП