

**К а л у ж с к а я о б л а с т ь**

**А д м и н и с т р а ц и я м у н и ц и п а л ь н о г о р а й о н а**

**« Г о р о д Л ю д и н о в о и Л ю д и н о в с к и й р а й о н »**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

от « 01 » апреля 2021 г. № 408

**О внесении изменений в постановление администрации муниципального района от 04.04.2013 № 410 "Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги "Выдача разрешений на право организации розничного рынка"**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации муниципального района от 15.09.2009 г. № 1095 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг, оказываемых населению и организациям, администрацией муниципального района «Город Людиново и Людиновский район», Уставом муниципального района «Город Людиново и Людиновский район», администрация муниципального района «Город Людиново и Людиновский район»

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести изменения в постановление администрации муниципального района от 04.04.2013г. № 410 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на право организации розничного рынка», изложив административный регламент в новой редакции (прилагается).

2. Настоящее постановление вступает в силу с момента его официального опубликования.

3. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы администрации муниципального района «Город Людиново и Людиновский район» Т.А. Давыдову.

Глава администрации

муниципального района Д.С. Удалов

# Приложение

# к постановлению

# администрации муниципального района

# от " 01 " апреля 2021 г. № 408

# АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

# ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

# «ВЫДАЧА РАЗРЕШЕНИЙ НА ПРАВО ОРГАНИЗАЦИИ РОЗНИЧНОГО РЫНКА»

# 1. Общие положения

* 1. 1.1.Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на право организации розничного рынка» (далее – регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги в области организации деятельности розничных рынков, определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при оказании муниципальной услуги.
  2. 1.2.Право на получение муниципальной услуги имеют юридические лица, которые зарегистрированы в установленном законодательством Российской Федерации порядке и которым принадлежат объект или объекты недвижимости, расположенные на территории, в пределах которой предполагается организация рынка (далее – заявители).
  3. 1.3.Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги заявитель может получить в средствах массовой информации, в сети Интернет на официальном сайте администрации муниципального района «Город Людиново и Людиновский район», в местах нахождения органов, предоставляющих муниципальную услугу, на информационных стендах. Подробная информация об органах, предоставляющих муниципальную услугу, содержится в п.2.2. настоящего регламента.

# 2.Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1.Наименование муниципальной услуги - «Выдача разрешений на право организации розничного рынка».

2.2.Муниципальную услугу предоставляет администрация муниципального района «Город Людиново и Людиновский район» - отдел экономического планировании и инвестиций.

Место нахождения отдела: 249400, Калужская область, город Людиново, ул.

Ленина, д. 20, телефон: (48444) 6-52-92, 6-29-85, факс (48444) 6-29-93.

График приема заявителей: с понедельника по четверг - с 8-00 до 17-15, пятница с 8-00 до 16-00, перерыв: с 13-00 до 14-00.

Справочные телефоны отдела: (48444) 6-52-92, 6-29-85, факс (48444) 6-29-93. Прием заявлений к рассмотрению для получения разрешения на право организации розничного рынка осуществляется отделом экономического планирования и инвестиций администрации муниципального района «Город Людиново и Людиновский район» по адресу: 249400, Калужская область, город Людиново, ул. Ленина, д.20 согласно графика: с понедельника по четверг - с 8-00 до 16-45, пятница с 8-00 до 15-30, перерыв: с 13-00 до 14-00.

Контактный телефон отдела для справок: (48444) 6-52-92, 6-29-85.

Адрес официального сайта администрации муниципального района «Город Людиново и Людиновский район» в сети интернет: [www.admludinovo.rf](http://www.admludinovo.ru), адрес электронной почты (e-mail): [aludin@adm.kaluga.ru](mailto:aludin@adm.kaluga.ru)

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1. выдача разрешения на право организации розничного рынка на территории муниципального района «Город Людиново и Людиновский район»;
2. выдача уведомления о выдаче разрешения на право организации розничного рынка на территории муниципального района «Город Людиново и Людиновский район»;
3. выдача уведомления об отказе в выдаче разрешения на право организации розничного рынка на территории муниципального района «Город Людиново и Людиновский район».

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Рассмотрение заявления о выдаче разрешения на право организации розничного рынка - не более 30 календарных дней со дня поступления заявления.

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

2.5.Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги:

* Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации

предоставления государственных и муниципальных услуг»;

* Федеральный закон от 30.12.2006 № 271-ФЗ «О розничных рынках и о внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации»;
* постановление Правительства Российской Федерации от 10.03.2007 № 148

«Об утверждении правил выдачи разрешений на право организации розничного рынка»;

* Закон Калужской области от 24.05.2007 № 309-ОЗ «О регулировании отдельных правоотношений в сфере розничных рынков на территории Калужской области»;
* постановление Калужской области от 07.06.2007 № 149 «Об утверждении типовых форм договоров о предоставлении торгового места, форм разрешения на право организации розничного рынка, уведомления о выдаче разрешения на право организации розничного рынка, уведомления об отказе в выдаче разрешения на право организации розничного рынка».

2.6. Перечень требуемых от заявителя документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

2.6.1. Документы, которые заявитель представляет самостоятельно:

Для получения разрешения юридическое лицо (далее - заявитель) направляет или представляет в адрес администрации муниципального района «Город Людиново и Людиновский район» заявление, подписанное лицом, представляющим интересы юридического лица в соответствии с учредительными документами этого юридического лица или доверенностью, и удостоверенное печатью юридического лица (при наличии печати), от имени которого подается [заявление](consultantplus://offline/ref=8A85FA9BF5CFE66129D4C0976DDED88A0F5FA5A4D5FE5B70488F4FAC47EF0A5F96AA3143D30B2004529AE063843BF7AC2A764E44B933B390C545DDg4e9J), по форме согласно приложению N 2 к настоящему Регламенту.

В заявлении на предоставление муниципальной услуги указываются:

* полное и (если имеется) сокращенное наименования, (в том числе фирменное наименование) юридического лица;
* организационно-правовая форма юридического лица;
* место нахождения юридического лица;
* место нахождения объекта или объектов недвижимости, расположенных на территории, в пределах которой предполагается организовать розничный рынок;

- государственный регистрационный номер записи о создании юридического лица и данные документа, подтверждающего факт внесения сведений о юридическом лице в единый государственный реестр юридических лиц;

* идентификационный номер налогоплательщика и данные документа о постановке юридического лица на учет в налоговом органе;
* тип рынка, который предполагается организовать.

2.6.2. К заявлению о предоставлении разрешения прилагаются:

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

б) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц или ее нотариально удостоверенная копия;

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

Документы, указанные в [п.п. а)](#Par1) настоящего пункта, представляются заявителем самостоятельно. Документы, указанные в [п.п. б)](#Par2) и [п.п. в)](#Par3) настоящего пункта, запрашиваются отделом экономического планирования и инвестиций администрации муниципального района 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.

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

- отсутствие документов, предусмотренных [подпунктом 2.6.2 пункта 2.6](#P116) настоящего регламента.

В случае если заявление оформлено не в соответствии с требованиями настоящего регламента, а в составе прилагаемых к нему документов отсутствуют необходимые документы, заявителю вручается (направляется) уведомление о необходимости устранения нарушений в оформлении заявления и (или) предоставления отсутствующих документов.

2.8. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги по выдаче разрешения на право организации розничного рынка:

1. отсутствие права на объект или объекты недвижимости, расположенные в пределах территории, на которой предполагается организовать розничный рынок в соответствии с утвержденным планом размещения розничных рынков на территории Калужской области;
2. несоответствие места расположения объекта или объектов недвижимости, принадлежащих заявителю, а также типа рынка, который предполагается организовать, плану размещения розничных рынков на территории Калужской области;
3. подача заявления о выдаче разрешения с нарушением требований, установленных [подпунктом 2.6.1 пункта 2.6](#P116) настоящего регламента, и (или) предоставление документов, прилагаемых к заявлению, содержащих недостоверные сведения.

Отказ в выдаче разрешения по основаниям, предусмотренным настоящим пунктом административного регламента, не препятствует повторной подаче документов при устранении выявленного несоответствия.

2.9. Муниципальная услуга предоставляется на бесплатной основе.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов на получение муниципальной услуги – не более 30 минут.

Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги – не более 30 минут.

2.11.Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги :

- при личном обращении заявителя не более 30 минут.

- при получении запроса посредством почтового отправления или электронной почты - в течение рабочего дня.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов:

Здание (строение), в котором располагается уполномоченное структурное подразделение, должно быть расположено в шаговой доступности для заявителей от остановок общественного транспорта. Здание должно быть оборудовано противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Прием заявителей осуществляется в специально предназначенных для этих целей помещениях (кабинетах), обладающих комфортными условиями для заявителей и создающих оптимальные условия для работы специалистов.

Помещение для приема заявителей должно быть оснащено стульями, столами. В местах приема заявителей на видном месте размещаются схемы расположения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и работников уполномоченного органа.

Место ожидания следует оборудовать местами для сидения, столами для возможности оформления документов с размещением в указанных местах информационных стендов с перечнем и образцами заполнения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также бумаги и ручек для записи информации. В данных помещениях должно быть предусмотрено оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов).

На территории, прилегающей к месторасположению уполномоченного структурного подразделения, оборудуются места для парковки автотранспортных средств, в том числе для парковки специальных транспортных средств инвалидов. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.12.1. В соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов им обеспечиваются:

условия для беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляются государственные и муниципальные услуги, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;

возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты, в которых предоставляются услуги, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск собаки-проводника на объекты, в которых предоставляются услуги.

В случае невозможности полностью приспособить объект (здание, помещение) с учетом потребностей инвалидов собственник объекта в соответствии с [частью 4 статьи 15](consultantplus://offline/ref=8830E4FA76DE7D8716EC12F37357F7D4D128B650BB017C7E482F7BDAC25921F9924583CD39523E161C5BA909840E0701EBC5DC6B76U9C2K) Федерального закона "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации" должен принимать меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления услуги либо, когда это возможно, обеспечить ее предоставление по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

2.13. Показатели качества и доступности муниципальной услуги.

Качественной предоставляемая муниципальная услуга признается при предоставлении услуги в сроки, определенные п.2.4. настоящего регламента, и при отсутствии жалоб со стороны потребителей на нарушение требований стандарта предоставления муниципальной услуги.

2.14. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги.

2.14.1.Индивидуальное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги обеспечивается должностными лицами, осуществляющими предоставление муниципальной услуги (далее – должностные лица), лично, либо по телефону.

2.14.2. Заявитель имеет право на получение сведений о стадии прохождения его обращения.

2.14.3. При индивидуальном устном информировании заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги должностное лицо сообщает информацию по следующим вопросам:

* + категории заявителей, имеющих право на получение муниципальной услуги;
  + перечень документов, требуемых от заявителя, необходимых для получения муниципальной услуги;
  + требования к заверению документов и сведений;
  + входящие номера, под которыми зарегистрированы в системе делопроизводства заявления и прилагающиеся к ним материалы;
  + необходимость представления дополнительных документов и сведений.

Время индивидуального устного информирования – 10 минут.

При ответе на телефонные звонки должностное лицо должно назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и наименование структурного подразделения, предложить гражданину представиться и изложить суть вопроса. Должностное лицо при общении с заявителем (по телефону или лично) должно корректно и внимательно относиться к заявителю, не унижая его чести и достоинства. Устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи. Должностное лицо, осуществляющее устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, не вправе осуществлять информирование заявителя, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления муниципальной услуги и прямо или косвенно влияющее на индивидуальное решение гражданина.

Должностное лицо, осуществляющее индивидуальное устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, должно принять все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы. В случае невозможности предоставления полной информации должностное лицо, осуществляющее индивидуальное устное информирование, должно предложить гражданину обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для него время для устного информирования по интересующему его вопросу.

2.14.4. Индивидуальное письменное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги при письменном обращении гражданина осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением, а также электронной почтой, в зависимости от способа обращения заявителя. При индивидуальном письменном информировании ответ направляется заявителю в течение 30 дней со дня регистрации обращения.

# 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности

**выполнения административных процедур в электронной форме**

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

* + прием и регистрация заявления;
  + рассмотрение заявления;

-оформление и выдача разрешения, уведомления о выдаче (об отказе в выдаче) разрешения.

Блок-схема алгоритма предоставления муниципальной услуги приведена в приложении №1 к настоящему регламенту.

3.2. Прием и регистрация заявления.

3.2.1.Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является подача заявителем заявления установленной формы (приложение 2 к административному регламенту) с приложенными документами, указанными в п.2.6. настоящего регламента или поступление этих документов по почте.

3.2.2.При получении заявления сотрудник отдела делопроизводства, кадровой работы, контроля и взаимодействия с поселениями администрации муниципального района в день получения регистрирует его в журнале регистрации поступивших документов и передает главе администрации муниципального района «Город Людиново и Людиновский район» или уполномоченному им лицу.

3.2.3. После рассмотрения главой администрации муниципального района или уполномоченным им лицом заявление передается начальнику отдела экономического планирования и инвестиций.

3.2.4. Начальник отдела экономического планирования и инвестиций передает заявление для проверки и подготовки проекта постановления специалисту указанного отдела.

3.3.Рассмотрение заявления.

3.3.1.Ответственный специалист отдела экономического планирования и инвестиций проводит проверку полноты и достоверности сведений о заявителе, содержащихся в представленных в соответствии с пунктом 2.6. документах, удостоверяясь, что:

* документы имеют надлежащие подписи, печати;
* информация в документах достоверна;
* отсутствуют недостатки, являющиеся основаниями для отказа в выдаче разрешения в соответствии с пунктом 2.8. настоящего регламента.

3.3.2.В зависимости от результатов проведенной проверки ответственный специалист:

- готовит проект постановления администрации муниципального района «Город Людиново и Людиновский район» о выдаче разрешения при отсутствии в представленных документах оснований для отказа в выдаче разрешения;

- готовит проект постановления администрации муниципального района об отказе в выдаче разрешения, в случае наличия оснований, препятствующих выдаче разрешения в соответствии с пунктом 2.8. настоящего регламента.

Принятое постановление администрации муниципального района является основанием для выдачи (или об отказе в выдачи) разрешения.

3.4.Оформление и выдача разрешения, уведомления о выдаче (об отказе в выдаче) разрешения.

3.4.1.Разрешение на организацию розничного рынка на территории муниципального района «Город Людиново и Людиновский район» оформляется в соответствии с приложением №3 к настоящему регламенту.

Разрешение выдается на срок, не превышающий пяти лет. В случае, если объект или объект недвижимости, где предполагается организовать рынок, принадлежат юридическому лицу на праве аренды, срок действия такого разрешения определяется с учетом срока действия договора аренды.

Заявитель, получивший разрешение, признается управляющей рынком компанией.

3.4.2.Уведомление о выдаче (об отказе в выдаче) разрешения оформляются в соответствии с приложениями №4 и №5 соответственно.

3.4.3. В срок не позднее трех дней со дня принятия постановления администрации муниципального района ответственный специалист вручает (направляет) заявителю (представителю заявителя) уведомление о выдаче разрешения с приложением оформленного разрешения.

3.4.4.Уведомление об отказе в выдаче разрешения вручается (направляется) заявителю (представителю заявителя) в срок не позднее дня, следующего за днем принятия постановления с обоснованием причин такого отказа. Причины, послужившие основанием для отказа в выдаче разрешения, указываются со ссылкой на нормы (статьи, пункты) правовых актов, несоблюдение которых привело к принятию такого решения.

3.4.5.Дубликат и копии разрешения предоставляются управляющей рынком компании бесплатно в течение трех рабочих дней по письменному заявлению.

3.5. Продление, приостановление срока действия разрешения, переоформление и аннулирование разрешения.

3.5.1.Разрешение на право организации розничного рынка может быть переоформлено только в случае реорганизации юридического лица управляющей рынком компании в форме преобразования, изменения его наименования или типа рынка.

3.5.2.Действие разрешения на право организации розничного рынка может быть приостановлено в случае административного приостановления деятельности управляющей рынком компании в порядке, установленном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях. При вынесении судом решения об административном приостановлении деятельности управляющей рынком компании администрация муниципального района, в течение дня, следующего за днем вступления указанного решения в законную силу, приостанавливает действие такого разрешения на срок административного приостановления деятельности управляющей рынком компании.

Действие разрешения возобновляется, со дня, следующего за днем истечения срока административного приостановления деятельности управляющей рынком компании, при условии устранения ею нарушения, повлекшего за собой административное приостановление, или со дня, следующего за днем досрочного прекращения исполнения административного наказания в виде административного приостановления деятельности управляющей рынком компании. Срок действия разрешения не продлевается на период приостановления его действия.

При устранении управляющей рынком компании нарушения, повлекшего за собой административное приостановление деятельности, управляющая рынком компания обязана уведомить в письменной форме администрацию муниципального района.

В случае, если в установленный судом срок управляющая рынком компания не устранила нарушение, повлекшее за собой административное приостановление ее деятельности, разрешение может быть аннулировано решением суда на основании рассмотрения заявления администрации муниципального района.

3.5.3.Ответственный специалист отдела экономического планирования и инвестиций в порядке делопроизводства:

* формирует дело о предоставлении конкретному юридическому лицу разрешения на организацию розничного рынка. Дело подлежит хранению в отделе экономического планирования и инвестиций в течение срока действия разрешения;
* размещает на официальном сайте города Людиново и Людиновского района информацию о выдаче (об отказе в выдаче) разрешения, переоформлении, приостановлении, возобновлении срока его действия и аннулировании в срок не позднее 15 рабочих дней со дня принятия соответствующего решения;
* направляет в Министерство конкурентной политики и тарифов Калужской области информацию о выданных, приостановленных, возобновленных, аннулированных, прекративших действие разрешениях для включения в реестр рынков в электронном виде и на бумажном носителе в течение 15 дней со дня принятия.

# 4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1.Текущий контроль соблюдения и исполнения положений настоящего регламента и иных нормативных правовых актов, а также принятием решений уполномоченными лицами осуществляется главой администрации муниципального района «Город Людиново и Людиновский район».

4.2.Должностные лица, виновные в несоблюдении или ненадлежащем соблюдении требований настоящего регламента, подлежат ответственности в соответствии с действующим законодательством.

# 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу,

**а также должностных лиц, муниципальных служащих**

5.1. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

а) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

в) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Калужской области, нормативными правовыми актами муниципального района ;

г) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Калужской области, муниципальными нормативными правовыми актами, для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

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

е) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Калужской области, муниципальными нормативными правовыми актами;

ж) отказ администрации муниципального района в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

з) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

и) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Калужской области, муниципальными нормативными правовыми актами;

к) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или 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 случаев, предусмотренных [пунктом 4 части 1 статьи 7](mhtml:file://Y:\Отдел%20экономики\ОБМЕН_внутри_ОТДЕЛА\Дорушенкова\Регл.розничный%20рынок%20410\410%20Калужски.mht!consultantplus://offline/ref=3F4C3E20FE235383421AD92C219DD0A1FE4FF5743943713771AD036C87CFB87609D837B30268B48B9902BA6904FE81297A5B2A1699R1w2I) Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы:

а) жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию муниципального района.

Жалоба на решения, действия (бездействие) муниципальных служащих подается заявителем в администрацию муниципального района.

б) жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта Администрацию муниципального района «Город Людиново и Людиновский район», ([www.admludinovo.rf](http://www.admludinovo.ru)), федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" и (или) региональной государственной информационной системы "Портал государственных и муниципальных услуг Калужской области", а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) должностных лиц и муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги определены Федеральным законом "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

Жалоба должна содержать:

а) наименование органа предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица или муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

б) 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;

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц и муниципальных служащих;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действиями (бездействием) органа предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц и муниципальных служащих.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Жалоба, поступившая в администрацию муниципального района, подлежит рассмотрению должностным лицом администрации муниципального района, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации, а также его должностных лиц 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, за исключением, если случаи сокращения сроков рассмотрения жалобы не установлены Правительством Российской Федерации.

По результатам рассмотрения жалобы администрация принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных администрацией опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Калужской области, муниципальными нормативными правовыми актами;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в настоящем подпункте, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в настоящем подпункте, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

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

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

* 1. 5.4. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в направлении ответа по существу на жалобу:

а) в жалобе отсутствуют данные о заявителе, направившем жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

б) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

в) текст жалобы не поддается прочтению;

г) в случае, если в жалобе содержатся претензии, на которые заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменному обращению документы либо их копии. Заявитель может запросить у уполномоченного органа информацию и документы, необходимые ему для обоснования и рассмотрения жалобы.

* 1. 5.5. Письменная жалоба подлежит рассмотрению в течение тридцати дней со дня ее регистрации.
  2. 5.6. Если в результате рассмотрения жалобы доводы заявителя признаны обоснованными, то принимается решение о привлечении к ответственности уполномоченного или должностного лица, допустившего нарушение в ходе исполнения муниципальной услуги требований действующего законодательства, настоящего Регламента, повлекшее за собой жалобу. Если в ходе рассмотрения жалоба признана необоснованной, заявителю направляется сообщение о результате рассмотрения жалобы с указанием причин, почему она признана необоснованной.
  3. 5.7. Жалоба считается разрешенной, если рассмотрены все поставленные в ней вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы по существу всех поставленных в жалобе вопросов.
  4. 5.8. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется заявителю.
  5. 5.9. В ходе досудебного обжалования заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) специалистов отдела экономического планирования и инвестиций начальнику отдела экономического планирования и инвестиций администрации муниципального района, а действия (бездействие) начальника отдела экономического планирования и инвестиций – главе администрации муниципального района «Город Людиново и Людиновский район».

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги

«Выдача разрешений на право организации розничного рынка на

территории муниципального района «Город Людиново и Людиновский район»

# Блок-схема предоставления муниципальной услуги

**«Выдача разрешений на право организации розничного рынка на территории муниципального района «Город Людиново и Людиновский**

**район»**

Прием и регистрация заявления на выдачу разрешения на право организации розничного рынка



Основания для отказа в выдаче разрешения на право организации розничного рынка

да

нет

Подготовка проекта постановления администрации муниципального района «Город Людиново и Людиновский район» о выдаче разрешения на право организации

Подготовка проекта постановления администрации муниципального района «Город Людиново и Людиновский район» об отказе в выдаче разрешения на право

Рассмотрение заявления и проверка сведений о заявителе, содержащихся в представленных документах

Принятие постановления администрации муниципального района «Город Людиново и Людиновский район» об отказе в выдаче разрешения на право

Принятие постановления администрации муниципального района «Город Людиново и Людиновский район» о выдаче разрешения на право организации

Выдача уведомления об отказе в выдаче разрешения на право организации розничного рынка

Выдача уведомления о выдаче разрешения на право организации розничного рынка с приложением оформленного разрешения

Приложение № 2

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги

«Выдача разрешений на право организации розничного рынка на территории муниципального района «Город Людиново и Людиновский район»

Главе администрации муниципального района «Город Людиново и Людиновский район»

(наименование юридического лица)

(адрес, телефон)

# ЗАЯВЛЕНИЕ

**о выдаче разрешения на право организации розничного рынка на территории муниципального района «Город Людиново и Людиновский район»**

Сведения о заявителе:

|  |  |
| --- | --- |
| Организационно-правовая форма, полное и (в случае если имеется) сокращенное наименования, в том числе фирменное наименование |  |
| Юридический адрес, телефон, факс |  |
| Электронный адрес |  |
| Должность руководителя |  |
| Ф.И.О. руководителя |  |
| ИНН |  |
| Свидетельство о постановке на учет в налоговом органе (серия, номер, дата выдачи) |  |
| ОГРН |  |
| Свидетельство о государственной регистрации юридического лица (серия, номер, дата выдачи) |  |

Просит выдать разрешение на право организации розничного рынка

На срок

Сведения о рынке:

|  |  |
| --- | --- |
| Тип рынка |  |
| Место нахождения объекта (объектов) недвижимости |  |
| Количество торговых мест |  |
| Площадь рынка |  |

К заявлению прилагаются следующие документы:

1) копии учредительных документов (оригиналы учредительных документов

в случае, если верность копий не удостоверена нотариально);

Заявитель

М.П.

подпись, Ф.И.О.

дата

Приложение №3

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги

«Выдача разрешений на право организации розничного рынка на территории муниципального района «Город Людиново и Людиновский район»

# РАЗРЕШЕНИЕ

**НА ПРАВО ОРГАНИЗАЦИИ РОЗНИЧНОГО РЫНКА НА ТЕРРИТОРИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**«ГОРОД ЛЮДИНОВО И ЛЮДИНОВСКИЙ РАЙОН**

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. регистрационный номер\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

наименование органа, выдавшего разрешение

Разрешение выдано:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

организационно-правовая форма, полное и

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

(в случае, если имеется)

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

сокращенное наименование юридического лица

Место нахождения юридического лица:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

юридический адрес

ИНН: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Место расположения объекта или объекта недвижимости, где

предполагается организовать рынок:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Тип рынка: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Дата принятия решения о предоставлении разрешения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Глава администрации

муниципального района

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ М.П. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование муниципального района) (подпись) (Ф.И.О.)

Разрешение продлено по "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г.

Глава администрации

муниципального района

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ М.П. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование муниципального района) (подпись) (Ф.И.О.)

Приложение №4 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги

«Выдача разрешений на право организации розничного рынка на территории муниципального района «Город Людиново и Людиновский район»

# УВЕДОМЛЕНИЕ

**О ВЫДАЧЕ РАЗРЕШЕНИЯ НА ПРАВО ОРГАНИЗАЦИИ РОЗНИЧНОГО РЫНКА НА ТЕРРИТОРИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**«ГОРОД ЛЮДИНОВО И ЛЮДИНОВСКИЙ РАЙОН»**

от "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_ г. N \_\_\_\_\_\_

Заявителю

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

полное наименование юридического лица

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

и его организационно-правовая форма

выдано разрешение на право организации розничного рынка по адресу:

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

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

Приложение:

разрешение на право организации розничного рынка от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Глава администрации

муниципального района

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ М.П. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование муниципального (подпись) (Ф.И.О.)

района)

Получено \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ф.И.О. и подпись лица, получившего настоящее уведомление [<\*>](#P470)

--------------------------------

<\*> Заполняется лицом в случае выдачи уведомления "на руки".

Приложение N 5

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги

«Выдача разрешений на право организации розничного рынка на территории муниципального района «Город Людиново и Людиновский район»

# УВЕДОМЛЕНИЕ

**ОБ ОТКАЗЕ В ВЫДАЧЕ РАЗРЕШЕНИЯ**

**НА ПРАВО ОРГАНИЗАЦИИ РОЗНИЧНОГО РЫНКА НА ТЕРРИТОРИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**«ГОРОД ЛЮДИНОВО И ЛЮДИНОВСКИЙ РАЙОН»**

от "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_ г. N \_\_\_\_\_\_

Заявителю

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

полное наименование юридического лица и его

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

организационно-правовая форма

отказано в выдаче разрешения на право организации розничного рынка

по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Причины отказа в выдаче разрешения:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Глава администрации

муниципального образования

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ М.П. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование муниципального (подпись) (Ф.И.О.)

района)

Получено \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ф.И.О. и подпись лица, получившего настоящее уведомление [<\*>](#P519)

--------------------------------

<\*> Заполняется лицом в случае выдачи уведомления "на руки".