



**КАЛУЖСКАЯ ОБЛАСТЬ
МАЛОЯРОСЛАВЕЦКАЯ РАЙОННАЯ АДМИНИСТРАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
“МАЛОЯРОСЛАВЕЦКИЙ РАЙОН”**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От 30.12.2021 г.

г. Малоярославец

№ 1549

Об утверждении Административного регламента предоставления Малоярославецкой районной администрацией муниципального района «Малоярославецкий район» муниципальной услуги «Выдача (переоформление, продление срока действия) разрешения на право организации розничных рынков»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь Положением о Малоярославецкой районной администрации муниципального района «Малоярославецкий район»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления Малоярославецкой районной администрацией муниципального района «Малоярославецкий район» муниципальной услуги «Выдача (переоформление, продление срока действия) разрешения на право организации розничных рынков» (прилагается).

2. Признать утратившим силу постановление Малоярославецкой районной администрации муниципального района «Малоярославецкий район» от 30.01.2014 N54 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению администрацией Малоярославецкого района муниципальной услуги «Выдача разрешений на право организации розничных рынков».

3. Настоящее Постановление вступает в силу с момента его подписания.

**Заместитель Главы администрации
по строительству и ЖКХ**



С.И. Кузнецов

**Административный регламент
предоставления Малоярославецкой районной администрацией
муниципального района «Малоярославецкий район» муниципальной услуги
«Выдача (переоформление, продление срока действия) разрешения на право
организации розничных рынков»**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления Малоярославецкой районной администрацией муниципального района «Малоярославецкий район» муниципальной услуги «Выдача (переоформление, продление срока действия) разрешения на право организации розничных рынков» (далее – муниципальная услуга) устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт предоставления муниципальной услуги.

1.2. Заявителями на получение муниципальной услуги в соответствии с Федеральным законом «О розничных рынках и о внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации» от 30.12.2006 № 271-ФЗ являются юридические лица, зарегистрированные в установленном законом порядке (или их представители при предъявлении доверенности), которым принадлежит объект или объекты недвижимости, расположенные на территории, в пределах которой предполагается организация рынка.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается в открытой и доступной форме на официальном сайте Малоярославецкой районной администрацией муниципального района «Малоярославецкий район» (далее – Администрация) в сети Интернет, а также предоставляется по телефону, посредством письменных разъяснений и устно на личном приеме.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги - «Выдача (переоформление, продление срока действия) разрешения на право организации розничных рынков».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется Малоярославецкой районной администрацией муниципального района «Малоярославецкий район». Структурным подразделением Администрации, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги, является отдел экономического развития Администрации (далее – Отдел).

Место нахождения Администрации: 249096, Калужская область, город Малоярославец, площадь Ленина, д. 1.

Адрес официального сайта Администрации в сети Интернет:

www.maloyar.ru.

Место нахождения Отдела: 249096, Калужская область, город Малоярославец, площадь Ленина, д. 1, кабинет №8.

График работы (по московскому времени):

понедельник, вторник, среда, четверг - с 8.00 до 17.15;

пятница - с 8.00 до 16.00;

суббота, воскресенье - выходной день;

обеденный перерыв - с 13.00 до 14.00.

Телефоны: 8(48431)23357, 21789.

Адрес электронной почты Отдела: ekonom-mal@yandex.ru

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача, переоформление, продление срока действия или отказ в выдаче разрешения на право организации розничных рынков.

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

Юридическое лицо, получившее разрешение, признается управляющей рынком компанией.

Срок действия разрешения по его окончании может быть продлен по заявлению юридического лица. Разрешение может быть переоформлено только в случае реорганизации юридического лица в форме преобразования, изменения его наименования или типа рынка.

Действие разрешения приостанавливается 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 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 Администрацией 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.

Управляющая рынком компания обязана уведомить в письменной форме Администрацию об устранении ею нарушения, повлекшего за собой административное приостановление деятельности управляющей рынком компании.

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.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги составляет:

- в случае выдачи разрешения или об отказе в выдаче разрешения на право организации розничных рынков - не более 30 календарных дней со дня поступления заявления на предоставление услуги;
- в случае продления, переоформления разрешения - не более 15 календарных дней со дня поступления заявления на предоставление муниципальной услуги.

В процессе предоставления муниципальной услуги заявитель вправе обращаться в Отдел по мере необходимости, в том числе за получением информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Предоставление Администрацией муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 30.12.2006 №271-ФЗ «О розничных рынках и о внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- 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 Правительства 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»;
- Постановление Правительства Калужской области от 07.06.2007 №150 «О плане организации рынков на территории Калужской области».

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

2.6.1. Разрешение на право организации (переоформление, продление срока действия) розничного рынка выдается на основании заявления для получения разрешения на право организации розничного рынка (приложение 1 к Административному регламенту) (далее - заявление на предоставление муниципальной услуги), поданного юридическим лицом.

В заявлении на предоставление муниципальной услуги указываются:

- полное и (если имеется) сокращенное наименование (в том числе фирменное наименование), организационно-правовая форма юридического лица, место его нахождения, 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 указанному заявлению прилагаются:

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

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

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

Документы, указанные в пункте 2.6.1. настоящего регламента представляются заявителем самостоятельно. Документы, указанные в пунктах 2.6.2. запрашиваются Отделом, если они не были представлены заявителем самостоятельно.

Указанные документы могут быть поданы заявителем в Отдел лично, посредством почтового отправления с описью вложения и уведомлением о вручении, а также в электронной форме на адрес электронной почты.

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

Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

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

Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

Заявителю может быть отказано в предоставлении муниципальной услуги по следующим основаниям:

- отсутствие права на объект или объекты недвижимости в пределах территории, на которой предполагается организовать рынок в соответствии с планом организации розничных рынков, утвержденным Постановлением Правительства Калужской области от 07.06.2007 №150 «О плане организации рынков на территории Калужской области» (далее – план);

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

- подача заявления о выдаче разрешения на право организации розничного рынка с нарушением установленных требований и (или) представление документов, прилагаемых к заявлению, содержащих недостоверные сведения.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется на бесплатной основе.

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов на получение муниципальной услуги и ожидания в очереди на получение результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги:

- при личном обращении заявителя - 15 минут;
- при получении запроса посредством почтового отправления или электронной почты - в день их поступления в Администрацию.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной или 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.

Кабинеты приема заявителей снабжены табличками с указанием номера кабинета и названием структурного подразделения. Рабочие места муниципальных служащих, ответственных за предоставление муниципальной услуги, оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме.

Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами по предоставлению муниципальной услуги, оборудуются информационными стендами с образцами заполнения запросов и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Места для заполнения заявлений оборудуются столами, стульями и обеспечиваются бланками заявлений, канцелярскими принадлежностями. Места ожидания в очереди на представление или получение документов оборудованы стульями. Места ожидания соответствуют комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям для работы специалистов.

Указанные помещения оснащены пожарной сигнализацией и средствами пожаротушения.

Вход в здание Администрации оборудован пандусом, позволяющим обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски, а также кнопкой вызова специалиста.

Администрация обеспечивает инвалидам:

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения, оказание им помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами;
- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
- допуск собаки-проводника в здание (помещение) Администрации при наличии документа, подтверждающего специальное обучение собаки.

На территории, прилегающей к месторасположению Администрации, имеются места для парковки, в том числе для инвалидов. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- удовлетворенность сроками предоставления услуги;
- удовлетворенность условиями ожидания приема;
- удовлетворенность порядком информирования о предоставлении услуги;
- удовлетворенность вниманием должностных лиц.

2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме.

Предоставление муниципальной услуги через многофункциональный центр предоставления муниципальных услуг не предусмотрено.

Заявителям обеспечивается возможность получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги, а также формы заявления на предоставление муниципальной услуги и документов, необходимых для получения муниципальной услуги, на официальном сайте Администрации.

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. Состав административных процедур.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя последовательность следующих административных процедур:

- прием и регистрация документов, указанных в пункте 2.6. настоящего Административного регламента;
- рассмотрение документов для установления права на получение муниципальной услуги;
- принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- выдача, переоформление, продление срока действия разрешения на право организации розничных рынков;

Последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги отражена в блок-схеме по предоставлению муниципальной услуги (приложение 2 к Административному регламенту).

3.2. Последовательность выполнения административных процедур.

3.2.1. Прием и регистрация документов.

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в Отдел с документами, указанными в пункте 2.6. настоящего Административного регламента.

Указанные документы могут быть направлены в Отдел по почте. В этом случае направляются копии документов, верность которых засвидетельствована в установленном законом порядке, подлинники документов не направляются. Направление документов по почте осуществляется способом, позволяющим подтвердить факт и дату отправления.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы, указанные

в пункте 2.6. настоящего Административного регламента могут быть направлены в Отдел в электронной форме (в сканированном виде) по электронной почте.

Должностное лицо отдела организационно-контрольной работы и взаимодействия с поселениями Администрации, ответственное за прием и регистрацию документов, производит регистрацию документов и в день их поступления передают в Отдел.

Должностное лицо Отдела, уполномоченное на предоставление муниципальной услуги:

- проверяет наличие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, согласно перечню, указанному в пункте 2.6. настоящего Административного регламента;

- при направлении документов, указанных в пункте 2.6. настоящего Административного регламента, по почте направляет извещение о дате получения (регистрации) указанных документов в 5-дневный срок с даты их получения (регистрации) по почте;

- при направлении указанных документов в электронной форме (в сканированном виде) в 2-дневный срок направляет заявителю электронное сообщение, подтверждающее прием данных документов. В случае если в электронной форме (сканированном виде) заявителем направлены не все документы, то информирует заявителя также о представлении недостающих документов;

- в случае если представлен неполный пакет документов, предусмотренных пунктом 2.6. настоящего Административного регламента, возвращает их заявителю в день их регистрации при личном обращении заявителя, а при направлении документов по почте - в 5-дневный срок с даты получения (регистрации) этих документов, с указанием причины возврата, способом, позволяющим подтвердить факт и дату возврата.

3.2.2. Рассмотрение документов для установления права на получение муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является поступление в Отдел документов, указанных в пункте 2.6. настоящего Административного регламента.

Должностное лицо Отдела, уполномоченное на предоставление муниципальной услуги, в день поступления заявления и прилагаемых к нему документов осуществляет их проверку на предмет соответствия действующему законодательству и наличия оснований для предоставления муниципальной услуги.

В случае если указанное заявление оформлено в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента заявителю вручается (направляется) уведомление о приеме заявления к рассмотрению (приложение 3 к Административному регламенту).

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

3.2.3. Принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является результат рассмотрения документов, указанных в пунктах 2.6. настоящего Административного регламента, должностным лицом Отдела, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги.

После рассмотрения представленных документов, Администрация принимает решение о выдаче разрешения или об отказе в выдаче разрешения в срок, не превышающий 30 календарных дней, при переоформлении, продлении срока в срок, не превышающий 15 календарных дней со дня поступления заявления. Решение оформляется следующими документами, которые готовит Отдел:

- проект постановления Администрации о выдаче, переоформлении, продлении срока действия разрешения на право организации розничного рынка;
- разрешение на право организации розничного рынка (приложение 5 к Административному регламенту).

Постановление и разрешение подписываются Главой Администрации.

3.2.4. Выдача, переоформление, продление срока действия разрешения на право организации розничных рынков.

В срок не позднее 1 дня, следующего за днем принятия решения, заявителю направляется уведомление о выдаче, переоформлении, продлении разрешения на право организации розничного рынка (приложение 6 к Административному регламенту), а в случае отказа в выдаче разрешения - уведомление об отказе в выдаче разрешения, в котором приводится обоснование причин такого отказа (приложение 7 к Административному регламенту).

В срок не позднее 3 дней со дня принятия решения заявителю направляется подписанные постановление и разрешение.

Информация о принятом решении подлежит опубликованию на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» не позднее 15 рабочих дней со дня принятия указанного решения.

Дубликат и копии разрешения предоставляются бесплатно в течение 3 рабочих дней по письменному заявлению юридического лица.

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к выдаче, переоформлению, продлению срока разрешения на право организации розничного рынка на территории муниципального района «Малоярославецкий район», заключается в рассмотрении, принятии решений и подготовке ответов на обращения заинтересованных лиц, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется руководителем и должностными лицами Администрации путем проведения плановых и внеплановых проверок Отдела, ответственного за предоставление муниципальной услуги, по соблюдению и исполнению положений Регламента.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги по выдаче, переоформлению, продлении срока разрешения на право организации розничного рынка проводятся на основании распоряжения руководителя Администрации.

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

4.2.1. Плановые проверки предоставления муниципальной услуги проводятся на основании полугодовых и годовых планов работы.

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

4.2.2. Внеплановые проверки предоставления муниципальной услуги проводятся по обращениям физических и юридических лиц, обращениям органов государственной власти, органов местного самоуправления, их должностных лиц, а также в целях проверки устранения нарушений, выявленных в ходе проведенной проверки, вне утвержденного плана проведения проверок.

4.3. Результаты плановых и внеплановых проверок оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.4. По результатам проведенных плановых и внеплановых проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Отдела, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц

5.1. Заявитель может обратиться с жалобой (приложение 8 к Административному регламенту), в том числе, в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требование у заявителя документов, не предусмотренных в пункте 2.6. Регламента, для предоставления муниципальной услуги;
- отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- отказ в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, не предусмотренным пунктом 2.8. Регламента;
- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной пунктом 2.9. Регламента;
- отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;
- нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

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

- 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.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в том числе в форме электронного документа. Жалобы на решения и действия должностных лиц, уполномоченных на предоставление муниципальной услуги, подаются в Администрацию. Жалоба может быть направлена с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, посредством почтового отправления с описью вложения и уведомлением о вручении, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностного лица, ответственного за осуществление административных процедур по предоставлению муниципальной услуги, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- полное наименование заявителя (название муниципального предприятия или учреждения) и Ф.И.О. его законного представителя, сведения о месте нахождения заявителя, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностного лица, ответственного за осуществление административных процедур по предоставлению муниципальной услуги;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностного лица, ответственного за осуществление административных процедур по предоставлению муниципальной услуги. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.4. Поступившая жалоба подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.5. По результатам рассмотрения жалобы принимает одно из следующих решений:

- жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных 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;

– в удовлетворении жалобы отказывается.

5.6. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.5 Регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в форме электронного документа направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.6.1. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю 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.

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

5.7. 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.

Форма
заявления для получения разрешения на право
организации розничного рынка

Главе Малоярославецкой районной
администрации муниципального района
«Малоярославецкий район»

от _____

(полное и (если имеется) сокращенное
наименование (в том числе фирменное
наименование), организационно-правовая форма юридического
лица, Ф.И.О. руководителя)

место нахождения юридического лица _____

государственный регистрационный номер записи
о создании юридического лица _____

данные документа, подтверждающего факт
внесения сведений о юридическом лице в
ЕГРЮЛ _____

ИНН _____

данные документа о постановке юридического
лица на учет в ИФНС _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас _____ разрешение _____
(выдать, переоформить, продлить)

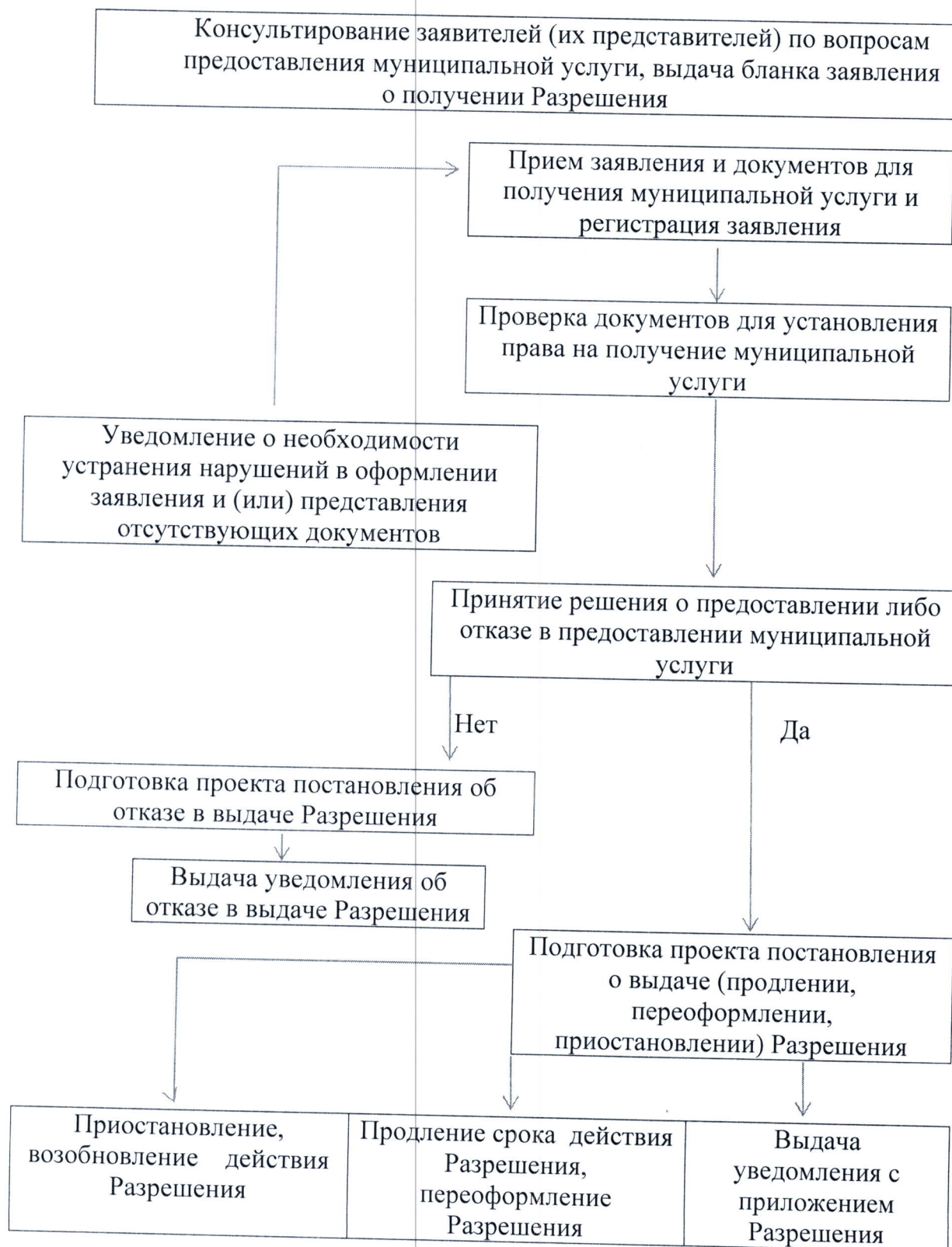
_____ (наименование юридического лица)
на право организации _____ розничного рынка по адресу:
(специализация рынка)

Приложение:

1. Копии учредительных документов (оригиналы учредительных документов в случае, если верность копий не удостоверена нотариально) на ____ л. в 1 экз.
2. Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (или ее нотариально удостоверенная копия) на ____ л. в 1 экз.
3. Нотариально удостоверенная копия свидетельства о постановке юридического лица на учет в налоговом органе на ____ л. в 1 экз.
4. Нотариально удостоверенная копия документа(тов), подтверждающая право на объект или объекты недвижимости, расположенные на территории, в пределах которой предполагается организовать рынок, на ____ л. в 1 экз.

М.П. _____ Должность, Ф.И.О. _____ подпись _____ дата _____

БЛОК-СХЕМА
последовательности Административных процедур при предоставлении
муниципальной услуги по выдаче разрешения на право организации
розничного рынка



Уведомление
о приеме заявления к рассмотрению

(полное наименование и организационно-правовая форма юридического лица)

На основании результатов проверки правильности заполнения заявления и наличия прилагаемых к нему документов, необходимых для получения разрешения на право организации розничного рынка, уведомляет Вас о том, что заявление принято к рассмотрению и зарегистрировано за N ____ от _____ года.

Должность уполномоченного лица

подпись

(Ф.И.О.)

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

(полное наименование и организационно-правовая форма юридического лица)

По результатам проверки правильности оформления заявления и наличия
всех необходимых для получения разрешения на право организации розничного
рынка документов установлены следующие нарушения:

которые необходимо устранить.

должность уполномоченного лица

подпись

Ф.И.О.

Разрешение
на право организации розничного рынка

от _____ 20__ г.

регистрационный номер _____

наименование органа, выдавшего разрешение

Разрешение выдано:

организационно-правовая форма, полное и 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

(наименование муниципального района (городского округа) М.П. _____ (подпись) (Ф.И.О.)

Разрешение продлено по " _____ " _____ г.

Глава администрации

(наименование муниципального района (городского округа) М.П. _____ (подпись) (Ф.И.О.)

Уведомление
о выдаче разрешения на право организации розничного рынка

от «___» _____ 200__ 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

(наименование муниципального района)

М.П. _____

(подпись)

(Ф.И.О.)

Получено _____

Ф.И.О. и подпись лица, получившего настоящее уведомление <*>

<*>

Заполняется

лицом

в

случае

выдачи

уведомления

"на

руки".

Уведомление
об отказе в выдаче разрешения на право организации розничного рынка

От «___» _____ 202_г.

N _____

Заявителю

отказано в выдаче разрешения на право организации розничного рынка по
адресу: _____

Причины отказа в выдаче разрешения:

Глава администрации
муниципального образования

М.П.

Получено _____

Ф.И.О. и подпись лица, получившего настоящее уведомление <*>

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

Образец
жалобы на действие (бездействие) администрации муниципального района
или должностного лица

Исх. от _____ N ____
Наименование _____

(наименование структурного подразделения ОМСУ)

Жалоба

Полное наименование юридического лица

Местонахождение юридического лица

(фактический адрес)

Телефон: _____

Адрес электронной почты: _____

Код учета: _____

ИНН _____

Ф.И.О. руководителя юридического лица _____

на действия (бездействие): _____

(наименование органа или должность, Ф.И.О. должностного лица органа)

существо жалобы: _____

(краткое изложение обжалуемых действий (бездействия), указать основания,
по которым лицо, подающее жалобу, несогласно с действием (бездействием)
со ссылками на пункты регламента)

Перечень прилагаемой документации:

Ф.И.О. руководителя юридического лица

М.П.

подпись

(дата)