КАЛУЖСКАЯ ОБЛАСТЬ

АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

"Г. ЛЮДИНОВО И ЛЮДИНОВСКИЙ РАЙОН"

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 4 апреля 2013 г. N 410

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

"ВЫДАЧА РАЗРЕШЕНИЙ НА ПРАВО ОРГАНИЗАЦИИ РОЗНИЧНОГО РЫНКА"

|  |
| --- |
| Список изменяющих документов(в ред. Постановлений Главы администрации муниципального района"Г. Людиново и Людиновский район" от 19.11.2013 N 1450, от 16.05.2016 N 576,от 05.08.2019 N 1032) |

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", постановлением администрации муниципального района от 15.09.2009 "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", п. 2 ч. 1 ст. 9, ч. 1 ст. 11 Устава муниципального района "Город Людиново и Людиновский район" администрация муниципального района "Город Людиново и Людиновский район"

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный [регламент](#P38) предоставления муниципальной услуги "Выдача разрешений на право организации розничного рынка" (прилагается).

2. Настоящее Постановление вступает в силу после его официального опубликования в газете "Людиновский рабочий".

3. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы администрации муниципального района "Город Людиново и Людиновский район" Осипова И.Н.

Глава администрации

муниципального района

Д.М.Аганичев

Утвержден

Постановлением

администрации

муниципального района

"Город Людиново и Людиновский район"

от 4 апреля 2013 г. N 410

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

"ВЫДАЧА РАЗРЕШЕНИЙ НА ПРАВО ОРГАНИЗАЦИИ РОЗНИЧНОГО РЫНКА"

|  |
| --- |
| Список изменяющих документов(в ред. Постановлений Главы администрации муниципального района"Г. Людиново и Людиновский район" от 19.11.2013 N 1450, от 16.05.2016 N 576,от 05.08.2019 N 1032) |

1. Общие положения

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.

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).

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](#P55) настоящего Регламента.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

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

2.2. Муниципальную услугу предоставляет отдел муниципального заказа и потребительского рынка администрации муниципального района "Город Людиново и Людиновский район".

Место нахождения отдела - 249400, Калужская область, город Людиново, ул. Ленина, д. 20, телефон: (48444)6-53-39, факс: (4842)6-29-93.

График приема заявителей: с понедельника по четверг - с 9-00 до 18-15, пятница - с 9-00 до 17-00, перерыв: с 13-00 до 14-00.

Справочный телефон отдела: (48444)6-53-39, факс: (48444)6-29-93.

Прием заявлений к рассмотрению для получения разрешения на право организации розничного рынка осуществляется отделом муниципального заказа и потребительского рынка администрации муниципального района "Город Людиново и Людиновский район" по адресу: 249400, Калужская область, город Людиново, ул. Ленина, д. 20, в соответствии со следующим графиком: с понедельника по четверг - с 9-00 до 18-15, пятница - с 9-00 до 17-00, перерыв: с 13-00 до 14-00.

Контактный телефон отдела для справок: (48444)6-53-39.

Адрес официального сайта города Людинова и Людиновского района в сети Интернет: www.ludinovo.ru.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

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. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

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

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

- Законом Калужской области от 24.05.2007 N 309-ОЗ "О регулировании отдельных правоотношений в сфере розничных рынков на территории Калужской области";

- постановлением Калужской области от 07.06.2007 N 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:

1) письменное заявление в адрес администрации муниципального района "Город Людиново и Людиновский район" о выдаче разрешения на право организации розничного рынка, подписанное лицом, представляющим интересы юридического лица, в соответствии с учредительными документами этого юридического лица или доверенностью, и удостоверенное печатью юридического лица, от имени которого подается [заявление](#P294), по форме согласно приложению N 2 к настоящему Регламенту.

В заявлении должны быть указаны:

- полное и (в случае, 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.

К заявлению о предоставлении разрешения прилагаются:

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

2) выписка из единого государственного реестра юридических лиц или ее нотариально удостоверенная копия;

3) нотариально удостоверенная копия свидетельства о постановке юридического лица на учет в налоговом органе;

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

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

- отсутствие документов, предусмотренных [пунктом 2.6](#P75) настоящего Регламента.

2.8. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

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 [п. 2.6](#P75) настоящего Регламента, и (или) представление документов, прилагаемых к заявлению, содержащих недостоверные сведения.

2.9. Муниципальная услуга предоставляется на бесплатной основе.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов на получение муниципальной услуги - 15 минут.

Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги - 15 минут.

(п. 2.10 в ред. Постановления Главы администрации муниципального района "Г. Людиново и Людиновский район" от 19.11.2013 N 1450)

2.11. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги - не более 30 минут.

2.12. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

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. Администрацией обеспечивается создание инвалидам следующих условий доступности услуг в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами:

условия для беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором она предоставляется, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;

возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), 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;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляются услуги, и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги;

оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

В случае невозможности полностью приспособить объект с учетом потребностей инвалидов в соответствии с частью 4 статьи 15 Федерального закона "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации" администрация должна 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.

(п. 2.12 1 введен Постановлением Главы администрации муниципального района "Г. Людиново и Людиновский район" от 16.05.2016 N 576)

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Качественной предоставляемая муниципальная услуга признается при предоставлении услуги в сроки, определенные [п. 2.4](#P66) 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](#P220) алгоритма предоставления муниципальной услуги приведена в приложении N 1 к настоящему Регламенту.

3.2. Прием и регистрация заявления.

3.2.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является подача заявления с приложенными документами, указанными в [п. 2.6](#P75) настоящего Регламента, или поступление этих документов по почте.

3.2.2. При получении заявления сотрудник отдела организационно-контрольной работы и взаимодействия с поселениями администрации 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 "Город Людиново и Людиновский район" или уполномоченным им лицом заявление передается начальнику отдела муниципального заказа и потребительского рынка администрации.

3.2.4. Начальник отдела муниципального заказа и потребительского рынка администрации передает заявление на рассмотрение специалисту указанного отдела.

3.3. Рассмотрение заявления.

3.3.1. Ответственный специалист отдела муниципального заказа и потребительского рынка администрации проводит проверку полноты и достоверности сведений о заявителе, содержащихся в представленных в соответствии с [пунктом 2.6](#P75) 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](#P92) 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 "Город Людиново и Людиновский район" об отказе в выдаче разрешения в случае наличия оснований, препятствующих выдаче разрешения, в соответствии с [пунктом 2.8](#P92) настоящего Регламента.

Принятое постановление администрации муниципального района "Город Людиново и Людиновский район" является основанием для выдачи (или об отказе в выдаче) разрешения.

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

3.4.1. [Разрешение](#P368) на организацию розничного рынка на территории муниципального района "Город Людиново и Людиновский район" оформляется в соответствии с приложением N 3 к настоящему Регламенту.

Разрешение выдается на срок, не превышающий пяти лет. В случае если юридическому лицу объект или объект недвижимости, где предполагается организовать рынок, принадлежат 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 оформляется в соответствии с [приложениями N 4](#P417) и [5](#P458) соответственно.

3.4.3. В срок не позднее трех дней со дня принятия постановления администрации муниципального района "Город Людиново и Людиновский район" 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 "Город Людиново и Людиновский район" 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 муниципального района "Город Людиново и Людиновский район" 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 "Город Людиново и Людиновский район".

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 администрацией муниципального района "Город Людиново и Людиновский район".

3.5.3. Ответственный специалист отдела муниципального заказа и потребительского рынка в порядке делопроизводства:

- формирует дело о предоставлении конкретному юридическому лицу разрешения на организацию розничного рынка. Дело подлежит хранению в отделе муниципального заказа и потребительского рынка в течение срока действия разрешения;

- размещает на официальном сайте города Людинова 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 имеет право на обжалование сроков предоставления муниципальной услуги, принимаемых решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, должностных лиц органа местного самоуправления и муниципальных служащих в ходе предоставления муниципальной услуги во внесудебном порядке по следующему адресу: 249400, Калужская область, г. Людиново, ул. Ленина, д. 20; телефоны: (48444)6-53-39, 6-28-61, адрес электронной почты: aludin@adm.kaluga.ru.

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой в устной или письменной форме лично или через уполномоченного представителя к главе администрации муниципального района "Город Людиново и Людиновский район".

5.3. В жалобе указываются:

а) наименование органа, в который направляется жалоба;

б) полное наименование для юридического лица;

в) почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, контактный телефон;

г) суть жалобы;

д) личная подпись (подпись уполномоченного представителя) и дата.

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.

5.5. Письменная жалоба подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

(п. 5.5 в ред. Постановления Главы администрации муниципального района "Г. Людиново и Людиновский район" от 05.08.2019 N 1032)

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.

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.

5.8. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется заявителю.

5.9. В ходе досудебного обжалования заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) специалистов отдела муниципального заказа и потребительского рынка администрации начальнику отдела муниципального заказа и потребительского рынка администрации, а действия (бездействие) начальника отдела муниципального заказа и потребительского рынка администрации - главе администрации муниципального района "Город Людиново и Людиновский район".

Приложение N 1

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 │

└──────────────────────────────────┬─────────────────────────────────┘

 \/

┌────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│Рассмотрение заявления и проверка сведений о заявителе, содержащихся│

│ в представленных документах │

└──────────────────────────────────┬─────────────────────────────────┘

 ┌────────────────┴────────────────┐

 │ Основания для отказа в выдаче │

 ┌──────────┤ разрешения на право организации ├──────────┐

 │ │ розничного рынка │ │

 │ да └─────────────────────────────────┘ нет │

 \/ \/

┌─────────────────────────────┐ ┌──────────────────────────────┐

│ Подготовка проекта │ │ Подготовка проекта │

│ постановления администрации │ │ постановления администрации │

│муниципального района "Город │ │ муниципального района "Город │

│Людиново и Людиновский район"│ │Людиново и Людиновский район" │

│об отказе в выдаче разрешения│ │ о выдаче разрешения на право │

│ на право │ │ организации │

└───────────────┬─────────────┘ └─────────────────┬────────────┘

 \/ \/

┌─────────────────────────────┐ ┌──────────────────────────────┐

│ Принятие постановления │ │ Принятие постановления │

│администрации муниципального │ │ администрации муниципального │

│ района "Город Людиново и │ │ района "Город Людиново и │

│Людиновский район" об отказе │ │ Людиновский район" о выдаче │

│в выдаче разрешения на право │ │ разрешения на право │

└───────────────┬─────────────┘ │ организации │

 \/ └─────────────────┬────────────┘

┌─────────────────────────────┐ \/

│Выдача уведомления об отказе │ ┌──────────────────────────────┐

│в выдаче разрешения на право │ │ Выдача уведомления о выдаче │

│организации розничного рынка │ │ разрешения на право │

└─────────────────────────────┘ │ организации розничного рынка │

 │ с приложением оформленного │

 │ разрешения │

 └──────────────────────────────┘

Приложение N 2

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

"Выдача разрешений на право организации

розничного рынка на территории

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);

2) выписка из единого государственного реестра юридических лиц или ее

нотариально удостоверенная копия;

3) нотариально удостоверенная копия свидетельства о постановке юридического

лица на учет в налоговом органе;

4) нотариально удостоверенная копия документа, подтверждающего право на

объект или объекты недвижимости, расположенные на территории, в пределах

которой предполагается организовать рынок.

Заявитель

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

 подпись, Ф.И.О.

М.П.

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

 дата

Приложение N 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 Людиновской районной администрации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 М.П. (Ф.И.О.)

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

Глава Людиновской районной администрации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 М.П. (Ф.И.О.)

Приложение N 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 "Город Людиново и Людиновский

район" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

М.П. (Ф.И.О.)

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

 Ф.И.О. и подпись лица, получившего настоящее уведомление [<\*>](#P444)

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

 <\*> 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 Людиновской районной администрации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 М.П. (Ф.И.О.)

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

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