

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ЧУГУЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА**

**ПРИМОРСКОГО КРАЯ**

**14 декабря 2021 года ПОСТАНОВЛЕНИЕ 1051-НПА**

с. Чугуевка

**Об утверждении административного регламента по предоставлению**

**муниципальной услуги «Выдача разрешения на право организации розничного рынка на территории Чугуевского муниципального округа»**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», с постановлением администрации Чугуевского муниципального округа от 18 ноября 2020 года № 185-НПА «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг Чугуевского муниципального округа», руководствуясь статьей 43 Устава Чугуевского муниципального округа, администрация Чугуевского муниципального округа

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1.Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на право организации розничного рынка на территории Чугуевского муниципального округа».

2. Признать утратившим силу:

- постановление администрации Чугуевского муниципального района от 10 февраля 2011 года № 88-НПА об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на право организации розничного рынка на территории Чугуевского муниципального района»;

- постановление администрации Чугуевского муниципального района от 08 июня 2011 года № 389-НПА «О внесении изменений в постановление администрации Чугуевского муниципального района от 10 февраля 2011 года №и 88-НПА «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на право организации розничного рынка на территории Чугуевского муниципального района»;

- постановление администрации Чугуевского муниципального района от 05 апреля 2013 года № 276-НПА «О внесении изменений в постановление администрации Чугуевского муниципального района от 10 февраля 2011 года №и 88-НПА «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на право организации розничного рынка на территории Чугуевского муниципального района»;

- постановление администрации Чугуевского муниципального района от 08 июля 2013 года № 521-НПА «О внесении изменений в постановление администрации Чугуевского муниципального района от 10 февраля 2011 года №и 88-НПА «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на право организации розничного рынка на территории Чугуевского муниципального района»;

- постановление администрации Чугуевского муниципального района от 26 августа 2015 года № 422-НПА «О внесении изменений в постановление администрации Чугуевского муниципального района от 10 февраля 2011 года №и 88-НПА «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на право организации розничного рынка на территории Чугуевского муниципального района»;

- постановление администрации Чугуевского муниципального района от 29 июня 2016 года № 294-НПА «О внесении изменений в постановление администрации Чугуевского муниципального района от 10 февраля 2011 года № 88-НПА «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на право организации розничного рынка на территории Чугуевского муниципального района».

3. Направить настоящее постановление для официального опубликования и размещения на официальном сайте Чугуевского муниципального округа.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации Чугуевского муниципального округа.

Глава Чугуевского

муниципального округа,

глава администрации Р.Ю. Деменев

Утвержден

постановлением администрации

Чугуевского муниципального округа

от 14.12.2021 N 1051-НПА

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ВЫДАЧА РАЗРЕШЕНИЯ НА ПРАВО ОРГАНИЗАЦИИ РОЗНИЧНОГО РЫНКА НА ТЕРРИТОРИИ ЧУГУЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА"

**I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

**1.** **Предмет регулирования административного регламента**

Административный регламент предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на право организации розничного рынка на территории Чугуевского муниципального округа (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги. Определяет последовательность действий, сроки их выполнения, принимаемые решения при исполнении муниципальной услуги по выдаче разрешения на право организации розничного рынка на территории Чугуевского муниципального округа (далее - муниципальная услуга).

**2. Круг заявителей**

Получателями муниципальной услуги являются юридические лица, зарегистрированные в установленном законодательством Российской Федерации порядке, и имеющие на праве собственности или ином праве, объект или объекты недвижимости, расположенные на территории, в пределах которой предполагается организация рынка (далее - заявители)**.**

**II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

**3**. **Наименование муниципальной услуги**

Выдача разрешения на право организации розничного рынка на территории Чугуевского муниципального округа (далее - Разрешение).

**4.** **Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу:**

Муниципальная услуга предоставляется управлением экономического развития и потребительского рынка администрации Чугуевского муниципального округа (далее - Управление).

Место нахождения Управления: с. Чугуевка, ул. 50 лет Октября, 193, левое крыло, 2 этаж, кабинет 203.

Почтовый адрес для направления документов: 692623, с. Чугуевка, ул. 50 лет Октября, 193.

Официальный электронный адрес администрации Чугуевского муниципального округа: chuguevsky@mo.primorsky.ru.

Электронный адрес Управления: admchuguevka\_lv@mail.ru

Официальный сайт Чугуевского муниципального округа: http://www.chuguevsky.ru.

Часы работы: понедельник - четверг: 8.45 час. - 17.00 час. (перерыв 13.00 час. - 14.00 час.), пятница: 8.45 час. - 16.45 час. (перерыв 13.00 час. - 14.00 час.). Суббота, воскресенье: выходной.

Приемные дни: понедельник - четверг: 8.45 час. - 17.00 час. (перерыв 13.00 час. - 14.00 час.), пятница: 8.45 час. - 16.45 час. (перерыв 13.00 час. - 14.00 час.). Суббота, воскресенье: выходной.

Телефоны Управления:

начальник Управления - 8 (42372) 22-1-09;

специалист Управления - 8 (42372) 22-6-07.

Административные процедуры выполняет специалист Управления, в должностные обязанности которого входит предоставление муниципальной услуги (далее - специалист Управления).

**5. Результат предоставления муниципальной услуги**

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является выдача (направление) заявителям Разрешения или уведомления об отказе в выдаче Разрешения.

**6. Срок предоставления муниципальной услуги**

Муниципальная услуга по выдаче Разрешения предоставляется в срок, не превышающий тридцати календарных дней со дня подачи заявления. В случае продления срока действия Разрешения срок рассмотрения заявления не может превышать пятнадцать календарных дней со дня поступления заявления

**7.** **Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги**

Перечень нормативных правовых актах, регулирующих предоставление государственной услуги, размещается в муниципальной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)».

**8**. **Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги**

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является обращение заявителя (его представителя, доверенного лица) с заявлением.

В [заявлении](#P252) (приложение 1 к настоящему Административному регламенту) указывается:

- полное и (если имеется) сокращенное наименование, в том числе, фирменное наименование, и 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.

Заявление подписывается 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.

К заявлению о предоставлении муниципальной услуги по получению Разрешения прилагаются:

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

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

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

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

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

Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является:

а) отсутствие одного из документов, указанных в [пункте](#P93) 8 настоящего Административного регламента;

б) несоответствие предоставленных документов по форме или содержанию требованиям действующего законодательства.

**10**. **Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги**

Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

- отсутствие права на объект или объекты недвижимости, расположенные в пределах территории, на которой предполагается организовать розничный рынок в соответствии с планом организации розничных рынков на территории Приморского края, утвержденным постановлением Администрации Приморского края;

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

- подача заявления о выдаче разрешения с нарушением установленных требований и (или) предоставление документов, прилагаемых к заявлению, содержащих недостоверные сведения.

**11**. **Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги**

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

Максимальное время ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

**13**. **Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги**

Регистрация заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов, производится в течение рабочего дня, следующего за днем поступления в Управление.

**14**. **Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга**

В помещениях администрации Чугуевского муниципального округа, предназначенных для работы с заявителями, размещаются информационные стенды, обеспечивающие получение заявителями информации о предоставлении муниципальной услуги.

Вход в помещение администрации Чугуевского муниципального округа оборудуется пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов-колясочников.

Визуальная, текстовая информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде в помещении администрации Чугуевского муниципального округа для ожидания и приема заявителей.

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

На информационных стендах размещаются следующие информационные материалы:

информация о порядке предоставления муниципальной услуги;

извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги;

формы заявлений о предоставлении муниципальной услуги.

При изменении информации по предоставлению муниципальной услуги осуществляется ее обновление.

Места ожидания приема, места сдачи и получения документов заявителями, места для информирования заявителей и заполнения необходимых документов оборудуются стульями (креслами) и столами и обеспечиваются писчей бумагой и письменными принадлежностями.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, залы ожидания, места для заполнения запросов, информационные стенды с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, должны быть доступны для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

**15**. **Показатели доступности и качества муниципальных услуг**

Показатели доступности и качества муниципальной услуги включает в себя:

- информирование заявителей о предоставляемой муниципальной услуге при личном обращении, по телефону, посредством размещения информации в сети Интернет;

- отсутствие нарушений по соблюдению сроков исполнения муниципальной услуги;

- отсутствие объективных жалоб на работу специалиста Управления, связанных с предоставлением муниципальной услуги.

**16**. **Взаимодействие заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения услуги в многофункциональных центрах предоставления муниципальной услуги, в том числе по принципу "одного окна".**

Работником многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, расположенного на территории Приморского края (далее – МФЦ), в случае если муниципальная услуга предоставляется МФЦ или с его участием, в соответствии с соглашением о взаимодействии между МФЦ и администрацией Чугуевского муниципального округа.

Путем размещения информации на официальном сайте Чугуевского муниципального округа chuguevsky.ru в информационно-телекоммуникационной сети Интернет и на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (далее по тексту – Единый портал).

Взаимодействие заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги ограничивается необходимостью подачи заявления и получения результата оказания муниципальной услуги. Иное взаимодействие заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги не является обязательным условием оказания муниципальной услуги.

**III. АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ**

**17. Исчерпывающий перечень административных процедур**

Предоставление муниципальной услуги осуществляется с прохождением следующих административных процедур:

- прием, регистрация заявления и документов, направление уведомления о приеме (отказе в приеме) заявления к рассмотрению;

- проверка документов, принятие решения о выдаче (отказе в выдаче) Разрешения;

- подготовка решения о выдаче Разрешения, срок Разрешения, оформление, выдача (направление) заявителю Разрешения и уведомления.

- выдача дубликата и копии Разрешения;

- направление информации о выданном Разрешении в адрес уполномоченного на ведение реестра розничных рынков органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации.

Последовательность выполнения действий при выполнении административных процедур отражена в [блок-схеме](#P428) (приложение N 6 к настоящему Административному регламенту).

**18.** **Прием, регистрация заявления и документов, направление уведомления о приеме (отказе в приеме) заявления к рассмотрению**

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя (его представителя, доверенного лица) в Управление с заявлением и комплектом документов, необходимых для предоставления услуги и указанных в [п.](#P93) 8 настоящего Административного регламента.

Специалист Управления, уполномоченный на предоставление муниципальной услуги:

- проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя правообладателя действовать от его имени, полномочия представителя юридического лица действовать от имени юридического лица;

- проводит проверку правильности заполнения заявления и комплектность прилагаемых к нему документов.

В случае, если заявление и пакет прилагаемых к нему документов представлен заявителем в соответствии с требованиями [п.](#P93) 8 настоящего Административного регламента, специалист Управления принимает заявление и пакет документов у заявителя, регистрирует в журнале регистрации входящих документов и направляет заявителю [уведомление](#P295) о приеме заявления к рассмотрению (приложение 2 к настоящему Административному регламенту).

В случае установления фактов отсутствия необходимых документов, либо несоответствия предоставленных документов требованиям, указанным в [пункте](#P93) 8 настоящего Административного регламента, специалист Управления направляет заявителю уведомление о необходимости устранения нарушений в оформлении заявления и (или) предоставления отсутствующих документов.

Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц, включающая сведения о постановке юридического лица на учет в налоговом органе по месту нахождения юридического лица, а также документы, подтверждающие право на объект или объекты недвижимости, расположенные на территории, в пределах которой предполагается организовать рынок, в случае их непредставления Заявителем, запрашиваются Управлением в государственных органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, самостоятельно.

Результатом административной процедуры является направление уведомления о приеме (об отказе в приеме) заявления к рассмотрению.

Время выполнения административной процедуры не может превышать 2 рабочих дней.

**19**. **Проверка документов, принятие решения о выдаче (отказе в выдаче) Разрешения**

Специалист Управления, уполномоченный на предоставление муниципальной услуги, проводит проверку полноты и достоверности сведений, содержащихся в представленных в соответствии с [п.](#P93) 8 настоящего Административного регламента документах.

Основанием для принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги являются:

- отсутствие права на объект или объекты недвижимости, расположенные в пределах территории, на которой предполагается организовать розничный рынок;

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

- подача заявления о выдаче Разрешения с нарушением установленных требований и (или) предоставление документов, прилагаемых к заявлению, содержащих недостоверные сведения.

Основанием для принятия решения о выдаче Разрешения является соответствие представленных документов требованиям [п.](#P93) 8 настоящего Административного регламента.

Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю уведомления о выдаче (отказе в выдаче) Разрешения ([приложение N 3](#P324); [N 5](#P395) к настоящему Административному регламенту).

Время выполнения административной процедуры не может превышать 2 рабочих дней.

**20.** **Подготовка решения о выдаче (об отказе в выдаче) разрешения, срок Разрешения, переоформление, выдача (направление) заявителю Разрешения и уведомления.**

Принятое решение о выдаче (об отказе в выдаче) Разрешения оформляется постановлением администрации Чугуевского муниципального округа. Днем принятия решения считается день подписания постановления главой администрации Чугуевского муниципального округа.

После подписания главой администрации постановления о выдаче [Разрешения](#P356) специалист Управления оформляет Разрешение.

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

Срок действия Разрешения по его окончании может быть продлен по заявлению юридического лица.

В случае реорганизации юридического лица в форме преобразования, изменения его наименования или типа рынка Разрешение должно быть переоформлено.

Переоформление Разрешения осуществляется в соответствии с [п.](#P93) 8 настоящего Административного регламента.

Разрешение на право организации розничного рынка вместе с уведомлением о выдаче Разрешения вручается (направляется) заявителю.

Результатом выполнения административной процедуры является выдача (направление) заявителю Разрешения и уведомления о выдаче Разрешения.

Заявление и прилагаемые к нему в соответствии с [п.](#P93) 8 настоящего Административного регламента документы, а также постановление администрации Чугуевского муниципального округа о выдаче Разрешения, уведомление о выдаче Разрешения, копия Разрешения, собираются в деле о предоставлении конкретному юридическому лицу права на организацию розничного рынка и хранятся в управлении экономического развития и потребительского рынка в соответствии с действующим законодательством.

Время исполнения административной процедуры не может превышать 15 календарных дней со дня поступления заявления.

**21.** **Выдача дубликата и копии Разрешения**

Дубликат и копия Разрешения предоставляются Управлением юридическому лицу, получившему Разрешение, в течение трех рабочих дней на основании письменного заявления юридического лица.

**22**. **Направление информации о выданном Разрешении в Правительство Приморского края**

Основанием для начала административной процедуры является принятое решение о выдаче Разрешения, переоформлении, продлении срока его действия.

Специалист Управления в 15-дневный срок со дня принятия решения о выдаче Разрешения, переоформлении, продлении срока его действия, направляет в адрес уполномоченного на ведение реестра розничных рынков органа Правительства Приморского края информацию о выданном Разрешении и содержащихся в нем сведениях.

Информация о принятом решении публикуется в районной газете "Наше время", а также размещается на официальном сайте Чугуевского муниципального округа не позднее 15 рабочих дней со дня принятия указанного решения.

**IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА**

**23.** **Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами и муниципальными служащими административного регламента и иных нормативных правовых актов, а также принятием решений ответственными лицами**

Специалист Управления, ответственный за исполнение административного регламента, несет ответственность за полноту, грамотность и доступность проведенного консультирования, полноту собранных документов, правильность их оформления, соблюдение требований к документам, за соблюдение сроков и порядка проведения процедур, установленных регламентом.

Дисциплинарная ответственность специалиста Управления закрепляется в его должностной инструкции в соответствии с требованиями [Закона](consultantplus://offline/ref=070387141CC2C63E6EAFC4E57853FD2D07BD33CFCFD977F9FC6C0ECC9FA76D4B0B9CA5DBD502072F7CF4928446CF32A4EC5C04B) Приморского края от 4 июня 2007 года N 82-КЗ "О муниципальной службе в Приморском крае" и трудовым законодательством.

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется начальником Управления ежедневно путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистом Управления положений настоящего административного регламента.

**24**. **Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества исполнения административного регламента**

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

Проверки предоставления муниципальной услуги могут быть плановыми и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителей.

Плановый мониторинг предоставления муниципальной услуги проводится, согласно распоряжения Администрации Чугуевского муниципального округа от 26.01.2021 г. № 27-р.

Внеплановая проверка проводится по конкретному обращению заявителя.

Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги может быть сформирована комиссия, в состав которой включаются муниципальные служащие администрации Чугуевского муниципального округа. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

**25**. **Ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги**

Специалист Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги, несет персональную ответственность за соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги, порядка рассмотрения заявлений о предоставлении муниципальной услуги. Персональная ответственность специалиста Управления закрепляется в его должностной инструкции в соответствии с требованиями действующего законодательства.

**V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ ИЛИ МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ.**

Действия или бездействие должностных лиц, допущенные в рамках предоставления муниципальной услуги, а также некорректное поведение или нарушение служебной этики могут быть обжалованы в досудебном (внесудебном) и судебном порядке.

В досудебном (внесудебном) порядке Заявитель может обратиться с заявлением и/или жалобой (далее - жалоба) на действия (бездействие) уполномоченного специалиста Управления непосредственно к начальнику Управления, первому заместителю главы администрации, курирующему данное направление, или главе Чугуевского муниципального округа.

Жалоба подлежит обязательному рассмотрению.

Жалоба может быть подана в письменной или устной форме.

В устной форме жалобы рассматриваются по общему правилу в ходе личного приема главы администрации Чугуевского муниципального округа, первого заместителя главы администрации Чугуевского муниципального округа, начальника Управления.

Информация о месте, днях и часах приема главы Чугуевского муниципального округа, первого заместителя главы администрации Чугуевского муниципального округа, начальника Управления доводится до сведения граждан посредством размещения на информационных стендах в администрации Чугуевского муниципального округа, а также на портале администрации Чугуевского муниципального округа в сети Интернет.

Жалобы, поданные в письменной форме главе администрации Чугуевского муниципального округа, первому заместителю главы администрации Чугуевского муниципального округа, подлежат обязательной регистрации в день поступления специалистом администрации Чугуевского муниципального округа, осуществляющим работу с обращениями граждан, по адресу: Приморский край, с. Чугуевка, ул. 50 лет Октября, 193, каб. 203, часы приема: понедельник - четверг: 8.45 час. - 17.00 час. (перерыв 13.00 час. - 14.00 час.), пятница: 8.45 час. - 16.45 час. (перерыв 13.00 час. - 14.00 час.). Суббота, воскресенье: выходной.

Жалобы, поданные в письменной форме начальнику Управления, подлежат обязательной регистрации в день поступления специалистом Управления, осуществляющим работу с обращениями граждан.

Основанием для начала рассмотрения жалобы является ее поступление на имя главы администрации Чугуевского муниципального округа, первого заместителя главы администрации Чугуевского муниципального округа, начальника Управления.

Жалоба подлежит рассмотрению главой администрации Чугуевского муниципального округа в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок, в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

По результатам рассмотрения жалобы заявителю сообщается решение по жалобе по существу всех поставленных вопросов. Решение по жалобе подписывается главой администрации Чугуевского муниципального округа, первым заместителем главы администрации Чугуевского муниципального округа, начальником Управления.

При несогласии заявителя с данным решением он вправе подать жалобу на действия (бездействие) и решение должностного лица администрации Чугуевского муниципального округа, уполномоченного на осуществление муниципальной услуги, в суд.

Обращения заинтересованных лиц считаются рассмотренными, если даны письменные ответы и приняты меры по существу всех поставленных в обращениях вопросов.

При обнаружении в ходе рассмотрения жалобы виновности уполномоченного должностного лица, неисполнения или ненадлежащего исполнения возложенных на него обязанностей глава администрации Чугуевского муниципального района принимает меры по привлечению этого лица к дисциплинарной ответственности.

Заинтересованные лица вправе обратиться в суд с заявлением о признании незаконными решений и действий (бездействия) администрации Чугуевского муниципального округа, управления экономического развития и потребительского рынка администрации Чугуевского муниципального округа.

Порядок судебного обжалования действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе выполнения муниципальной услуги, определяется действующим федеральным законодательством.

Приложение 1

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

"Выдача разрешения на право

организации розничного рынка"

ЗАЯВЛЕНИЕ

О ВЫДАЧЕ РАЗРЕШЕНИЯ НА ПРАВО ОРГАНИЗАЦИИ РОЗНИЧНОГО РЫНКА

Регистрационный номер \_\_\_\_\_\_\_ от "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ с. Чугуевка

Полное наименование и организационно-правовая форма юридического лица

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

(Местонахождение юридического лица)

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

Место нахождения объектов недвижимости, расположенных на территории, в

пределах которой предполагается организовать розничный

рынок \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Государственный регистрационный номер записи о создании юридического лица

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

Свидетельство о внесении записи в Единый государственный реестр

юридического лица: серия \_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_ дата внесения записи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Свидетельство о постановке на учет в налоговом органе: серия \_\_\_\_\_\_ N

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дата постановки на учет в налоговом органе \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Прошу выдать разрешение на право организации розничного рынка

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

(указать тип рынка)

По адресу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Перечень прилагаемых к заявлению документов:

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

дата "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г.

Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

(Ф.И.О.)

Приложение 2

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

"Выдача разрешения на право

организации розничного рынка"

УВЕДОМЛЕНИЕ

О ПРИЕМЕ ЗАЯВЛЕНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ РАЗРЕШЕНИЯ

НА ПРАВО ОРГАНИЗАЦИИ РОЗНИЧНОГО РЫНКА К РАССМОТРЕНИЮ

Администрация Чугуевского муниципального округа

уведомляет \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

наименование юридического лица, его местонахождение

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

о принятии к рассмотрению заявления на право организации розничного рынка

по адресу:

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

(адрес местонахождения рынка)

Регистрационный номер заявления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата принятия заявления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Документы принял:

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

Должность подпись Ф.И.О.

Приложение 3

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

"Выдача разрешения на право

организации розничного рынка"

УВЕДОМЛЕНИЕ

О ВЫДАЧЕ РАЗРЕШЕНИЯ НА ПРАВО ОРГАНИЗАЦИИ РОЗНИЧНОГО РЫНКА

N \_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Администрация Чугуевского муниципального округа

УВЕДОМЛЯЕТ:

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

(наименование юридического лица, его местонахождение)

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

о выдаче разрешения N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

на право организации розничного рынка по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(адрес рынка)

Уведомление выдал:

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

Должность подпись Ф.И.О.

Приложение 4

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

"Выдача разрешения на право

организации розничного рынка"

РАЗРЕШЕНИЕ

НА ПРАВО ОРГАНИЗАЦИИ РОЗНИЧНОГО РЫНКА

Администрация Чугуевского муниципального округа

Разрешение выдано:

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

(Полное и (в случае, если имеется) сокращенное наименование в т.ч.

фирменное наименование и организационно-правовая форма юридического лица)

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

(место нахождения юридического лица)

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

(место расположения объекта недвижимости для организации рынка)

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

Срок действия разрешения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Номер разрешения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Разрешение выдал:

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

Должность подпись Ф.И.О.

Руководитель органа местного самоуправления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (Ф.И.О.)

Приложение 5

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

"Выдача разрешения на право

организации розничного рынка"

УВЕДОМЛЕНИЕ

ОБ ОТКАЗЕ В ВЫДАЧЕ РАЗРЕШЕНИЯ

НА ПРАВО ОРГАНИЗАЦИИ РОЗНИЧНОГО РЫНКА

N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Администрация Чугуевского муниципального округа

уведомляет \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(наименование юридического лица, его местонахождение)

об отказе в выдаче разрешения на право организации розничного рынка по

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

(адрес предполагаемого размещения рынка)

Причины отказа:

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

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

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

Уведомление выдал:

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

Должность подпись Ф.И.О.

Приложение

6

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

"Выдача разрешения на право

организации розничного рынка"

БЛОК-СХЕМА

ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР

ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ВЫДАЧА

РАЗРЕШЕНИЯ НА ПРАВО ОРГАНИЗАЦИИ РОЗНИЧНОГО РЫНКА

НА ТЕРРИТОРИИ ЧУГУЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА"

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

┌──┤Прием, регистрация заявления и документов, направление уведомления о│

│ │приеме (отказе в приеме) заявления к рассмотрению │

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

│ │

│ \/

│ ┌────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ │Проверка документов, принятие решения о выдаче (отказе в выдаче) │

│ │Разрешения │

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

│ │

│ ┌───────────────────┴─────────────────┐

│ │ │

│ \/ \/

│ ┌─────────────────────────────────┐ ┌───────────────────────────────┐

│ │Подготовка решения, оформление, │ │Оформление письменного │

│ │выдача (направление) заявителю │ │уведомления об отказе в выдаче │

│ │Разрешения и уведомления │ │Разрешения │

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

│ │

│ \/

│ ┌─────────────────────────────────┐

│ │Направление информации о выданном│

│ │разрешении в Администрацию │

│ │Приморского края │

│ └─────────────────────────────────┘

│

│ ┌──────────────────────────────────┐

└─>│Выдача дубликата, копии Разрешения│

└──────────────────────────────────┘