РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

РОСТОВСКАЯ ОБЛАСТЬ

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «КОНСТАНТИНОВСКИЙ РАЙОН»

АДМИНИСТРАЦИЯ КОНСТАНТИНОВСКОГО РАЙОНА

# ПОСТАНОВЛЕНИЕ

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 22.04.2016 | Константиновск | № 459 |

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

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением Администрации Константиновского района от 23.05.2013г. № 1013 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», статьей 15 Федерального закона от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» в редакции, предусмотренной Федеральным законом от 01.12.2014 № 419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления Администрацией Константиновского района муниципальной услуги «Выдача разрешений на право организации розничного рынка на территории Константиновского района» согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Постановление Администрации Константиновского района от 28.07.2011г. № 1352 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на право организации розничного рынка на территории Константиновского района» признать утратившим силу.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации Константиновского района А.П. Волкова.

Глава Администрации

## Константиновского района В.Е.Калмыков

Копия верна:

Ведущий специалист Администрации

Константиновского района А.П. Зыгина

Приложение

к постановлению

Администрации

Константиновского района

от 22.04.2016 № 459

**Административный регламент**

**Администрации Константиновского района**

**по предоставлению муниципальной услуги**

**«Выдача разрешений на право организации розничного рынка на территории Константиновского района»**

###### Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

Административный регламент Администрации Константиновского района по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на право организации розничного рынка на территории Константиновского района» (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги – выдача разрешений на право организации розничного рынка на территории Константиновского района (далее – муниципальная услуга), создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги и определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при оказании муниципальной услуги.

**1.2. Круг заявителей.**

Заявителями на получение муниципальной услуги являются:

юридические лица, которые зарегистрированы в установленном законодательством Российской Федерации порядке и которым принадлежат на праве собственности (аренды) объект или объекты недвижимости, расположенные на территории, в пределах которой предполагается организация рынка.

**1.3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги.**

Информирование Заявителей о порядке и получении информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, осуществляется специалистами:

- Отдела экономического развития, торговли и бытового обслуживания Администрации Константиновского района.

**1.3.1. Местонахождение Администрации Константиновского района**

Адрес: 347250. Ростовская область, г. Константиновск, ул. 25 лет Октября д. 70, (к.201)

График работы: с 8-00 до 17-00, перерыв с 12-00 до 13-00, выходной: суббота, воскресенье

Тел. 8(86393)2-15-83;

**1.3.2. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется:**

- с использованием средств телефонной связи;

- посредством размещения на официальном сайте Администрации Константиновского района www.konstadmin.ru,

**1.3.3. Порядок, форма и место размещения указанной в настоящем подпункте информации, и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, а также на официальном сайте Администрации Константиновского района и ее отраслевых (функциональных) органов.**

Информация о предоставлении муниципальной услуги должна содержать:

– извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по оказанию услуги;

– перечни документов, необходимых для предоставления услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

– образцы оформления документов, необходимых для предоставления услуги, и требования к ним;

– местоположение, график (режим) работы, номера телефонов, адрес электронной почты Администрации;

– режим приема специалистами граждан;

– основания отказа в предоставлении услуги.

По вопросам предоставления муниципальной услуги, услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, информацию можно получить на официальном сайте Администрации Константиновского района: www.konstadmin.ru.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Выдача разрешений на право организации розничного рынка на территории Константиновского района»

2.2. Муниципальную услугу предоставляет Администрация Константиновского района, через отдел экономического развития, торговли и бытового обслуживания.(далее отдел)

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача разрешения на право организации розничного рынка; (Приложение №1)

- отказ в выдаче разрешения на право организации розничного рынка.

Разрешение выдается на срок, не превышающий 5 лет. В случае если заявителю объект или объекты недвижимости, расположенные на территории, в пределах которой предполагается организовать розничный рынок, принадлежат на праве аренды, срок действия разрешения не может превышать срока действия соответствующего договора (договоров) аренды.

2.4. Муниципальная услуга предоставляется: в случае получения разрешения - в течение 30 дней, а в случае продления срока действия разрешения или его переоформления - в течение 15 дней, с даты приема органом предоставления услуги письменного заявления юридического лица с приложением документов, необходимых для рассмотрения заявления, предусмотренных действующим законодательством.

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

**2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.**

- Конституция Российской Федерации;

- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

-Федеральный закон от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации.

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

- Федеральный закон от 30.12.2006 № 271-ФЗ «О розничных рынках и о внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации»

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

Устав муниципального образования «Константиновский район»

Настоящий административный регламент.

2.6. **Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителями.**

2.6.1. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- заявление о предоставлении муниципальной услуги согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту (далее – заявление),

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

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

- идентификационный номер налогоплательщика и данные документов о постановке юридического лица на учет в налоговом органе;

- тип рынка, который предполагается организовать.

В заявлении должны быть указаны:

- полное и (если имеется) сокращенное наименования (в том числе фирменное наименование), организационно-правовая форма юридического лица, место его нахождения, место расположения 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.

2.6.2. Перечень документов, запрашиваемых в порядке межведомственного информационного взаимодействия, в случае если заявитель не предоставил их по собственной инициативе:

- выписка из единого государственного реестра юридических лиц.

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

В приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги может быть отказано в случаях:

– с заявлением о предоставлении муниципальной услуги обратилось лицо, не входящее в категорию заявителей, указанных в пункте 1.2. Административного регламента;

– отсутствие одного из документов, указанных в пункте 2.6. административного регламента, кроме документов, которые могут быть изготовлены органами и организациями, участвующими в процессе оказания муниципальных услуг

– заявление подписано лицом, не имеющим полномочий.

**2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении муниципальной услуги**

- отсутствие права на объект или объекты недвижимости, расположенные в пределах территории, на которой предполагается организовать розничный рынок в соответствии с утвержденным органом исполнительной власти субъекта Российской Федерации планом, предусматривающим организацию розничных рынков на территории субъекта Российской Федерации;

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

- подача заявления для получения разрешения на право организации розничного рынка и прилагаемых к нему документов с нарушением требований, установленных законодательством (отсутствие в составе документов, прилагаемых к заявлению, необходимых документов, а также документов, содержащих недостоверные сведения).

**2.9. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги**

Для предоставления муниципальной услуги не требуется получение иных услуг.

2.10. Порядок, размер и основания взимания платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг.

Время ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и получения документов Заявителем не должно превышать 15 минут.

2.12. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги

Срок регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги составляет 10 минут.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальная услуга, услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, к месту ожидания и приема заявителей.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны отвечать следующим требованиям:

* условия для беспрепятственного доступа к объектам и предоставляемым в них услугам;
* возможность самостоятельного или с помощью сотрудников, предоставляющих услуги, передвижения по территории, на которой расположены объекты, входа в такие объекты и выхода из них;
* возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в объекты, в том числе с использованием кресла – коляски и при необходимости с помощью сотрудников, предоставляющих услуги;
* надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;
* дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно – точечным шрифтом Брайля.

Кабинеты приема Заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

* номера кабинета;
* фамилии, имени, отчества должностного лица; должность;
* времени перерыва на обед, технического перерыва.

Места информирования, предназначенные для ознакомления граждан с информационными материалами, оборудуются стульями и столами для возможности оформления документов.

Места ожидания в очереди оборудованы стульями.

В помещении для ожидания приема граждан и получения информации размещается информационный стенд с образцами запросов о предоставлении муниципальной услуги и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги. Каждое рабочее место специалиста должно быть оборудовано телефоном, персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных, печатающим устройством.

2.14. Показателями оценки доступности муниципальной услуги являются:

- шаговая доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

- обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;

- обеспечение возможности направления запроса по электронной почте;

- размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте муниципального образования;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на объектах,

- допуск на объекты сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика,

- допуск на объекты собаки – проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного в соответствии с приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 № 386н,

- оказание сотрудниками, предоставляющими услуги, иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению услуг и использованию объектов наравне с другими лицами.

2.15. Показателями оценки качества предоставления муниципальной услуги являются:

-. соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

-. отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на действия (бездействие) должностных лиц, осуществленные в ходе проведения муниципальной услуги.

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения**

**Исчерпывающий перечень административных процедур**

*Предоставление муниципальной услуги включает в себя последовательность следующих административных процедур:*

1. прием и регистрация документов, указанных в пункте 2.6. части 2 настоящего регламента;

2) рассмотрение документов для установления права на получение муниципальной услуги;

3) принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

4) уведомление заявителя о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

**Прием и регистрация документов.**

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя лично, либо через законного представителя с документами, указанными в пункте 2.6. части 2 настоящего регламента.

Указанные документы могут быть направлены 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.

Специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, указанных в пункте 2.6. части 2 настоящего регламента:

проверяет соответствие документов, требованиям, предъявляемым настоящим регламентом.

производит регистрацию документов, указанных в пункте 2.6. части 2 настоящего регламента в день их поступления.

При направлении документов по почте, направляет извещение о дате получения (регистрации) указанных документов в 5-дневный срок с даты их получения (регистрации) по почте.

В случае если в представленном пакете документов выявлены основания, предусмотренные п 2.7 настоящего регламента, должностное лицо 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.

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

Основанием для начала административной процедуры является заявление с комплектом документов, переданные на исполнение специалисту отдела экономического развития, торговли и бытового обслуживания Администрации Константиновского района.

Специалист, ответственный за установление права на получение муниципальной услуги не позднее 3-х календарных дней со дня поступления указанных документов осуществляет их проверку на предмет соответствия действующему законодательству и наличия оснований для предоставления муниципальной услуги.

Датой приема документов для предоставления муниципальной услуги является дата их регистрации в уполномоченном органе.

После проверки документов на соответствие предъявляемым требованиям специалист уполномоченного органа в течение рабочего дня, следующего за днем поступления документов, вручает (направляет) заявителю уведомление о приеме заявления к рассмотрению по форме согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту.

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

Основанием для начала административной процедуры является результат рассмотрения документов, указанных в пункте 2.6. части 2 настоящего регламента, специалистом, ответственным за принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Специалист, в течение одного календарного дня со дня регистрации заявления рассматривает его на предмет наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

В течение трех дней после регистрации заявления отделом готовится проект постановления Администрации Константиновского района о выдаче или об отказе в выдаче разрешения на право организации розничного рынка в случаях, установленных пунктом 2.7 настоящего Административного регламента, и проект разрешения на право организации розничного рынка. Уведомления об отказе в приеме заявления о выдаче (продлении срока, переоформлении) разрешения на право организации розничного рынка направляется в соответствии с приложением № 4 к Административному регламенту.

**Уведомление заявителя о предоставлении либо об отказе в предоставлении**

**муниципальной услуги**

В срок не позднее дня, следующего за днем принятия соответствующего постановления Администрации Константиновского района, отдел экономического развития, торговли и бытового обслуживания вручает (направляет) заявителю или его уполномоченному представителю уведомление о выдаче (продлении срока, переоформлении) разрешения по форме согласно приложению №5 к настоящему Административному регламенту с приложением оформленного разрешения либо уведомление об отказе в выдаче (продлении срока, переоформлении) разрешения по форме согласно приложению № 6 к настоящему Административному регламенту.

В уведомлении об отказе в предоставлении муниципальной услуги указываются правовые основания такого отказа, а также прикладываются документы, представленные заявителем. Уведомление с приложением указанных документов направляется заявителю способом, позволяющим подтвердить факт и дату возврата.

При получении документов, подготовленных в результате предоставления муниципальной услуги, заявитель обязан представить документ, удостоверяющий личность, а уполномоченный представитель - заверенную надлежащим образом доверенность и документ, удостоверяющий личность.

В случае если требующиеся заявителю документы, подготовленные в результате предоставления муниципальной услуги, готовы раньше установленного срока, специалист отдела (с использованием телефонной связи или по электронной почте) ставит об этом в известность заявителя или его уполномоченного представителя и при его согласии выдает документы, подготовленные в результате предоставления муниципальной услуги, незамедлительно.

Датой выдачи заявителю или его уполномоченному представителю результата предоставления муниципальной услуги является дата получения документов, подтверждаемая подписью заявителя на бланке своего заявления.

В процессе предоставления муниципальной услуги специалисты отдела обеспечивают сохранность документов, получаемых и подготавливаемых в процессе предоставления муниципальной услуги, конфиденциальность содержащейся в таких документах информации.

Блок-схема процедуры по предоставлению муниципальной услуги представлена в приложении № 7 к настоящему Административному регламенту.

**4. Формы контроля за исполнением административного регламента.**

**4.1.**Текущий контроль за соблюдением последовательности действий по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется непосредственно начальником отдела

**4.2.** Сотрудник, уполномоченный на оформление документов по муниципальной услуге, несет персональную ответственность за соблюдение процедуры оформления и выдачи документов в соответствии с настоящим регламентом предоставления муниципальной услуги.

**4.3.** Текущий контроль осуществляется путем проведения начальником отдела, проверок соблюдения сотрудниками положений административного регламента и нормативно правовых актов Российской Федерации.

**4.4.** Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается начальником отдела

**4.5.** Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, направленных на выявление и устранение причин и условий, вследствие которых были нарушены права и свободы граждан, а также рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения граждан, содержащих жалобы и решения должностных лиц.

**4.6.** В случае выявления нарушений прав граждан по результатам проведенных проверок в отношении виновных лиц принимаются меры в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

**5.1.** Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги должностным лицом. В следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной или муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

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

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

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

**5.2.** Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию Константиновского района. Жалобы рассматривается непосредственно Главой Администрации Константиновского района или Заместителем Главы Администрации Константиновского района.

**5.3.** Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

**5.4.** Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления и их должностных лиц, муниципальных служащих устанавливаются соответственно муниципальными правовыми актами.

**5.5.** Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

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

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

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

**5.8.** Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в п. 5.7. настоящей статьи, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

**5.9.** В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с п. 5.2. настоящей статьи, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение №1

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

"Выдача разрешения на право

организации розничного рынка

на территории Константиновского района"

РАЗРЕШЕНИЕ

на право организации розничного рынка

(наименование органа местного самоуправления, выдавшего разрешение)

(полное и сокращенное, в случае, если имеется, наименования юридического лица, организационно-правовая форма)

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

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

ОГРН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Серия, номер свидетельства о внесении записи в единый Государственный реестр юридического лица \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Тип розничного рынка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

Номер разрешения \_\_\_\_\_\_\_\_

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

Глава Администрации

### Константиновского района В.Е.Калмыков

Приложение №2

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

"Выдача разрешения на право

организации розничного рынка

на территории Константиновского района"

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**для получения (продления срока, переоформления) разрешения на право организации розничного рынка**

**от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**(указывается полное и (в случае, если имеется) сокращенное наименования, в том числе фирменное наименование, и организационно-правовая форма юридического лица, место его нахождения)

Прошу выдать разрешение на право организации розничного рынка   
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
(указывается адрес места расположения объекта или объектов недвижимости, где предполагается организовать рынок)  
Государственный регистрационный номер\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
(указывается 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 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
  
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 (по инициативе заявителя);   
  
3) нотариально удостоверенная копия документа, подтверждающего право на объект или объекты недвижимости, расположенные на территории, в пределах которой предполагается организовать рынок (по инициативе заявителя).  
  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
 Должность заявителя (подпись) (расшифровка подписи)

Приложение №3

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

"Выдача разрешения на право

организации розничного рынка

на территории Константиновского района"

(наименование предприятия, юридический адрес)

УВЕДОМЛЕНИЕ

о приеме заявления о выдаче (продлении срока, переоформлении) разрешения на право организации розничного рынка к рассмотрению

от «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20 \_\_\_г.

  Принять к рассмотрению заявление о выдаче (продлении срока, переоформлении) разрешения на право организации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(тип рынка, полное и (если имеется) сокращенное наименование)

рынка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

фирменное наименование,

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

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

место расположения рынка)

Начальник отдела экономического развития

Торговли и бытового обслуживания

Приложение №4

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

"Выдача разрешения на право

организации розничного рынка

на территории Константиновского района"

( наименование предприятия, юридический адрес)

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в приеме заявления о выдаче (продлении срока

переоформлении) разрешения на право организации

розничного рынка к рассмотрению

 от "\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20 \_\_\_г.

  Отказать в приеме заявления о выдаче (продлении срока, переоформлении) разрешения на право организации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(тип рынка, полное и (если имеется) сокращенное наименование, фирменное наименование рынка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(место расположения рынка)

 на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Начальник отдела экономического развития,

торговли и бытового обслуживания

Приложение №5

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

"Выдача разрешения на право

организации розничного рынка

на территории Константиновского района"

УВЕДОМЛЕНИЕ

О ВЫДАЧЕ РАЗРЕШЕНИЯ НА ПРАВО ОРГАНИЗАЦИИ РОЗНИЧНОГО РЫНКА

(наименование органа местного самоуправления, выдавшего разрешение)

уведомляет о том, что в соответствии

(реквизиты документа органа местного самоуправления о принятом решении на выдачу разрешения)

(полное и сокращенное, в случае, если имеется, наименования юридического лица)

##### Зарегистрированному по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

Тип розничного рынка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата приема заявления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Выдано разрешение на право организации розничного рынка на территории Константиновского района \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Место нахождения, место расположения объекта или объектов недвижимости, где предполагается организовать розничный рынок:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Глава Администрации

Константиновского района В.Е. Калмыков

Приложение №6

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

"Выдача разрешения на право

организации розничного рынка

на территории Константиновского района"

УВЕДОМЛЕНИЕ

ОБ ОТКАЗЕ В ВЫДАЧЕ РАЗРЕШЕНИЯ НА ПРАВО ОРГАНИЗАЦИИ РОЗНИЧНОГО РЫНКА

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

(наименование органа местного самоуправления, который выдает разрешение)

Уведомляет, что в соответствии с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(правовой акт исполнительно-распорядительного органа муниципального района)

Вам отказано в выдаче разрешения на право организации розничного рынка следующего типа \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

На основании: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(обоснование причин отказа)

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

Глава Администрации

Константиновского района В.Е. Калмыков

Дата отправки (вручения) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение №7

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

"Выдача разрешения на право

организации розничного рынка

на территории Константиновского района"

Блок-схема

последовательности административных процедур при предоставлении

Администрацией Константиновского района муниципальной услуги «Выдача разрешений на право организации розничного рынка на территории Константиновского района»

|  |
| --- |
| Обращение потребителя  в орган исполнения  с заявлением |

↓

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Проверка представленных документов на соответствие  предъявляемым требованиям | → | Представленные документы  не соответствуют предъявляемым требованиям |

↓ ↓

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Представленные документы  соответствуют предъявляемым требованиям |  | Уведомление потребителя о  необходимости устранения нарушений в оформлении документов и представление отсутствующих документов |

↓

|  |
| --- |
| Регистрация заявления в журнале в течении рабочего дня, следующего за днем поступления заявления, вручение уведомления заявителю о приеме заявления к рассмотрению |

↓

|  |
| --- |
| Заседание комиссии по выдаче разрешения на право организации розничного рынка (не больше 30 дней со дня подачи заявления) |

↓

|  |
| --- |
| Подготовка нормативного акта и разрешения, подписание Главой района |

↓

|  |
| --- |
| Вручение уведомления о выдаче разрешения или отказе с приложением разрешения (не позднее 3 дней со дня принятия решения) |