



АДМИНИСТРАЦИЯ

ЛАЗОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА ПРИМОРСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

30.05.2022 г.

с. Лазо

№ 422

**Об утверждении административного регламента
по предоставлению муниципальной услуги
«Выдача разрешения на право организации розничного рынка на территории
Лазовского муниципального округа»**

В соответствии с: Федеральным законом от 6 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 30 декабря 2006 года №271-ФЗ «О розничных рынках и о внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации», Постановлением Правительства Российской Федерации от 10 марта 2007 года №148 «Об утверждении Правил выдачи разрешений на право организации розничного рынка», Законом Приморского края от 16 мая 2007 года №65-КЗ «Об определении органов местного самоуправления, уполномоченных на выдачу разрешений на право организации розничных рынков», Постановлением Администрации Приморского края от 13 апреля 2007 года №85-па «Об утверждении Порядка формирования и ведения реестра розничных рынков, находящихся на территории Приморского края», постановлением Администрации Приморского края от 20 апреля 2007 года №99-па «Об утверждении форм документов о выдаче (отказе в выдаче) разрешения на право организации розничного рынка на территории Приморского края», постановлением Администрации Приморского края от 4 июня 2007 года № 128-па «Об утверждении плана организации розничных рынков на территории Приморского края, руководствуясь Уставом Лазовского муниципального округа, администрация Лазовского муниципального округа

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на право организации розничного рынка на территории Лазовского муниципального округа» (прилагается).

2. Признать утратившим силу постановление администрации Лазовского муниципального района от 30 августа 2012 года № 483 «Выдача разрешений на право организации розничного рынка на территории Лазовского муниципального района».

3. Начальнику управления делами (Матвееенко Л.Р.) обеспечить опубликование настоящего постановления в районной газете «Синегорье» и размещение на официальном сайте Лазовского муниципального округа.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Лазовского муниципального округа - начальника финансово-экономического управления (Шлапунова И.Р.).

Глава Лазовского
муниципального округа

Ю.А. Мосальский

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
по предоставлению администрацией Лазовского муниципального округа
муниципальной услуги «Выдача разрешения на право организации розничного рынка
на территории Лазовского муниципального округа»

1. Общие положения

1.1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдаче разрешения на право организации розничного рынка на территории Лазовского муниципального округа (далее - административный регламент) устанавливает сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги по выдаче разрешения на право организации розничного рынка на территории Лазовского муниципального округа.

1.2. Административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления и доступности предоставления администрацией Лазовского муниципального округа (далее - администрация) муниципальной услуги по выдаче разрешения на право организации розничного рынка на территории Лазовского муниципального округа.

1.3. Заявителями на получение муниципальной услуги по выдаче разрешения на право организации розничного рынка на территории Лазовского муниципального округа являются 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 на территории Лазовского муниципального округа (далее - заявитель).

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги:

- выдача разрешения на право организации розничного рынка на территории Лазовского муниципального округа (далее - муниципальная услуга).

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Муниципальная услуга предоставляется администрацией Лазовского муниципального округа и осуществляется через структурное подразделение администрации Лазовского муниципального округа – отдел экономики и социального развития (далее – отдел).

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача разрешения на право организации розничного рынка на территории Лазовского муниципального округа (далее - разрешение).

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 календарных дней со дня предоставления заявления и прилагаемых к нему документов заявителем в отдел экономики и социального развития.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Федеральным законом от 6 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 30 декабря 2006 года №271-ФЗ «О розничных рынках и о внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации»;
- постановлением Правительства Российской Федерации от 10 марта 2007 года №148 «Об утверждении Правил выдачи разрешений на право организации розничного рынка»;
- Законом Приморского края от 16 мая 2007 года №65-КЗ «Об определении органов местного самоуправления, уполномоченных на выдачу разрешений на право организации розничных рынков»;
- постановлением Администрации Приморского края от 13 апреля 2007 года №85-па «Об утверждении Порядка формирования и ведения реестра розничных рынков, находящихся на территории Приморского края»;
- постановлением Администрации Приморского края от 20 апреля 2007 года №99-па «Об утверждении форм документов о выдаче (отказе в выдаче) разрешения на право организации розничного рынка на территории Приморского края»;
- постановлением Администрации Приморского края от 4 июня 2007 года № 128-па «Об утверждении плана организации розничных рынков на территории Приморского края»;
- постановлением администрации Лазовского муниципального округа от 06 июня 2007 года №153 «О комиссии по рассмотрению заявлений о выдаче разрешения на право организации розничного рынка на территории Лазовского муниципального округа»
- решением Думы Лазовского муниципального округа от 31 мая 2005 года № 125 «Об утверждении положения о создании условий для обеспечения поселений, входящих в состав Лазовского муниципального округа услугами общественного питания, торговли, бытового обслуживания и защите прав потребителей».

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Для получения разрешения заявитель направляет или представляет в отдел экономики и социального развития [заявление](#) о предоставлении разрешения (далее - заявление), согласно форме (приложение № 1), 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.

2.6.1. В заявлении должны быть указаны:

- 1) полное и (в случае, если имеется) сокращенное наименования, в том числе фирменное наименование, и организационно-правовая форма юридического лица, место его нахождения, место расположения объекта или объектов недвижимости, где предполагается организовать 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) идентификационный номер налогоплательщика и данные документа о постановке юридического лица на учет в налоговом органе;
- 3) тип рынка, который предполагается организовать.

2.6.2. К заявлению 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 удостоверенная

копия, включающая сведения о постановке юридического лица на учет в налоговом органе по месту нахождения юридического лица;

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

2.6.3. Документы, указанные в [позиции 1 подпункта 2.6.2](#) настоящего административного регламента, представляются заявителем самостоятельно. Документы, указанные в [позициях 2 и 3 подпункта 2.6.2](#) настоящего административного регламента, запрашиваются отделом экономики и социального развития, проводящим проверку правильности заполнения заявления и наличия прилагаемых к нему документов, в Инспекции Федеральной налоговой службы №8 по г. Приморскому краю, управлению Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Приморскому краю, в распоряжении которых находятся указанные документы, если они не были представлены заявителем самостоятельно.

2.6.4. При предоставлении муниципальной услуги по вопросам обмена документами управление взаимодействует:

- с Инспекцией Федеральной налоговой службы №8 по Приморскому краю - в части предоставления выписки из единого государственного реестра юридических лиц или ее удостоверенной копии, включающей сведения о постановке юридического лица на учет в налоговом органе по месту нахождения юридического лица;
- с управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Приморскому краю - в части предоставления удостоверенной копии свидетельства о государственной регистрации права на объект или объекты недвижимости, расположенные на Территории, в пределах которой предполагается организовать рынок.

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

В случае если заявление оформлено не в соответствии с требованиями [пункта 2.6 подпункта 2.6.1](#) настоящего административного регламента, а в составе прилагаемых к нему документов отсутствуют необходимые документы в соответствии с требованиями [подпункта 2.6.2](#), заявителю вручается (направляется) уведомление о необходимости устранения нарушений в оформлении заявления и (или) представления отсутствующих документов.

2.8. В предоставлении муниципальной услуги заявителю может быть отказано по следующим основаниям:

- отсутствие права на объект или объекты недвижимости в пределах территории, на которой предполагается организовать рынок в соответствии с планом, предусматривающим организацию рынков на территории субъекта Российской Федерации и утвержденным органом государственной власти субъекта Российской Федерации в соответствии с архитектурными, градостроительными и строительными нормами и правилами, с проектами планировки и благоустройства территории субъекта Российской Федерации и территории муниципального образования и с учетом потребностей субъекта Российской Федерации в рынках того или иного типа (далее - план);
- несоответствие места расположения объекта или объектов недвижимости, принадлежащих заявителю, а также типа рынка, который предполагается организовать, плану;
- подача заявления с нарушением требований, установленных [подпунктом 2.6.1](#) настоящего административного регламента, а также документов, содержащих недостоверные сведения.

2.9. Предоставление муниципальной услуги является бесплатной муниципальной услугой для заявителей.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем заявления и прилагаемых к нему документов, получении уведомления о выдаче разрешения с приложением оформленного разрешения и уведомления об отказе в выдаче разрешения с указанием причин такого отказа и возвращением заявителю всех поданных в управление документов не должен превышать 15 минут.

2.11. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 10 минут.

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

2.12.1. Заявителю или его представителю должен быть обеспечен свободный доступ к местам предоставления муниципальной услуги.

2.12.2. Центральный вход в помещение должен быть оборудован информационной табличкой, вывеской.

2.12.3. Для ожидания приема Заявителям отводятся места для оформления документов, оборудованные стульями, столами (стойками). В данном помещении размещается информационный стенд и образцы необходимых документов.

2.12.4. Кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета;
- фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего исполнение муниципальной услуги.

Оборудование и носители информации должны быть размещены надлежащим образом, необходимым для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов с учетом ограничения их жизнедеятельности.

2.12.5. Рабочее место специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, должно быть оборудовано телефоном, персональным компьютером.

2.12.6. Специалисты, оказывающие муниципальную услугу, обязаны оказывать помощь инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуги наравне с другими лицами.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.13.1. Исполнение муниципальной услуги осуществляется управлением по адресу: 692980, Приморский край, Лазовский район, с.Лазо, ул. Некрасовская 31, 2-й этаж, каб. № 22, отдел экономики финансового экономического управления Лазовского муниципального округа (прием заявлений).

График работы отдела:

Понедельник - пятница с 8-00 до 17-00 часов, перерыв: с 13-00 до 14-00 часов.

Выходные дни: суббота, воскресенье и нерабочие праздничные дни

Контактный телефон: (42377) 20-5-55.

Адрес электронной почты: lazovsky@mo.primorsky.ru

Адрес сайта в сети Internet: <http://mo.primorsky.ru/lazovsky/>, раздел азаманием причин такого отказа и возвращением заявителю всех поданных в отдел экономики и социального развития документов.

2.13.3. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги является открытой и

общедоступной.

2.13.4. Информация о предоставлении муниципальной услуги предоставляется:

- непосредственно в отделе экономики и социального развития (при личном обращении заявителя);
- с использованием средств телефонной и почтовой связи;
- на официальном сайте Лазовского муниципального округа.

- в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - многофункциональный центр) (при наличии на территории муниципального образования) в соответствии с действующим законодательством.

2.13.5. Письменное обращение о предоставлении информации по процедуре предоставления муниципальной услуги, рассматривается в течение 30 дней со дня регистрации обращения.

2.13.6. При отсутствии в обращении указания на способ получения заявителем ответа на обращение, подготовленный ответ:

- а) направляется заявителю почтовым отправлением, если обращение поступило на почтовый адрес отдела экономики финансового экономического управления;
- б) направляется по электронной почте, если обращение поступило на электронную почту отдела экономики финансового экономического управления.

2.13.7. Ответ на обращение не дается в случае, если:

- а) содержание обращения не позволяет установить запрашиваемую информацию;
- б) в обращении не указан адрес (почтовый, электронный), на который необходимо отправить запрашиваемую информацию либо телефонный номер, по которому можно связаться с заявителем;
- в) запрашиваемая информация не относится к деятельности отдела экономики финансового экономического управления;
- г) запрашиваемая информация относится к информации ограниченного доступа;
- д) запрашиваемая информация ранее представлялась заявителю.

2.13.8. Индивидуальное устное информирование (консультирование) осуществляется при обращении заявителей к должностному лицу, непосредственно предоставляющему муниципальную услугу, в определенные для приема граждан часы либо посредством использования телефонной связи.

2.13.9. Время ожидания для получения от должностного лица консультации о процедурах предоставления муниципальной услуги не должно превышать 20 минут.

2.13.10. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- о перечне документов, необходимых для получения разрешения;
- о требованиях к оформлению заявления;
- об источнике получения документов, необходимых для получения разрешения;
- о процедуре принятия решения о выдаче разрешения, об отказе в выдаче разрешения и сроках предоставления муниципальной услуги;
- о времени приема и выдачи документов;
- о досудебном (внесудебном) порядке обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц в ходе предоставления муниципальной услуги.

2.13.11. При ответах на телефонные звонки, должностное лицо, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся граждан по интересующим их вопросам. Ответ должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности лица, принявшего телефонный звонок.

2.13.12. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

- достоверность и полнота информирования о процедуре выдачи разрешения, об отказе в выдаче разрешения;
- четкость в изложении информации о процедуре выдачи разрешения, об отказе в выдаче разрешения;
- удобство и доступность получения информации о процедуре выдачи разрешения, об отказе в выдаче разрешения.

2.13.13. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

- а) количество жалоб на действия (бездействие) должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги, рассмотренных в несудебном порядке;
- б) количество жалоб на действия (бездействие) должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги, рассмотренных в судебном порядке.

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

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

- а) прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, экспертиза документов;
- б) принятие решения о выдаче разрешения, об отказе в выдаче разрешения;
- в) подготовка и предоставление информации о выданном разрешении и содержащихся в нем сведениях, об отказе в выдаче разрешения в департамент лицензирования и торговли Приморского края;
- г) опубликование информации о принятом решении, о выдаче разрешения, об отказе в выдаче разрешения в официальных изданиях Лазовского муниципального округа, на территории которого предполагается организация розничного рынка, а также на официальном сайте Лазовского муниципального округа.

Последовательность выполнения действий при предоставлении муниципальной услуги «Выдача разрешения на право организации розничного рынка на территории Лазовского муниципального округа» отражена в [блок-схеме](#) (приложение N 7).

3.2. Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, экспертиза документов.

3.2.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является обращение заявителя в отдел экономики и социального развития с заявлением и прилагаемыми к нему документами, необходимыми для получения разрешения.

Заявление может быть направлено через многофункциональный центр (при наличии на территории муниципального образования) в соответствии с действующим законодательством.

3.2.2. Заявление и прилагаемые к нему документы принимаются в кабинете N 105 отдела, телефон: 8 (42377) 20-5-55 и подлежат обязательной регистрации в журнале регистрации поступающей документации в день их поступления.

3.2.3. В день поступления заявления и прилагаемых к нему документов в отдел экономики и социального развития должностное лицо проводит проверку правильности заполнения заявления и наличия, прилагаемых к нему документов.

3.2.4. Должностное лицо не вправе требовать от заявителя представления иных документов, кроме предусмотренных в [пункте 2.6 подпунктов 2.6.1 и 2.6.2](#) настоящего административного регламента.

3.2.5. В течение рабочего дня, следующего за днем поступления заявления и прилагаемых к нему документов, должностное лицо вручает (направляет) заявителю [уведомление](#), согласно форме (приложение N 2) о приеме заявления к рассмотрению.

3.2.6. В случае если указанное заявление оформлено не в соответствии с требованиями [пункта 2.6 подпунктов 2.6.1 и 2.6.2](#) настоящего административного регламента, а в составе прилагаемых к нему документов отсутствуют необходимые документы, заявителю вручается (направляется) [уведомление](#) о необходимости устранения нарушений в оформлении заявления и (или) представления отсутствующих документов (приложение N 3).

3.2.7. Заявление и прилагаемые к нему документы, решение комиссии о выдаче разрешения, об отказе в выдаче разрешения, копия разрешения и другие документы собираются в деле о предоставлении заявителю права на организацию розничного рынка и подлежат хранению в отделе экономики финансового экономического управления в установленном им порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.2.8. Результатом административной процедуры является прием заявления и прилагаемых к нему документов.

3.2.9. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день с момента регистрации заявления и представления заявителем необходимых документов.

3.3. Принятие решения о выдаче разрешения, об отказе в выдаче разрешения.

3.3.1. Основанием для принятия решения о выдаче разрешения, об отказе в выдаче разрешения являются заявление и прилагаемые к нему документы, направленные заявителем в отдел и результаты проверки полноты и достоверности сведений о заявителе, содержащихся в представленных документах в соответствии с [пунктом 2.6](#) и [подпунктов 2.6.1 и 2.6.2](#) настоящего административного регламента.

3.3.2. Рассматривает заявления и прилагаемые к нему документы комиссия по рассмотрению заявлений о предоставлении разрешения на право организации розничного рынка на территории Лазовского муниципального округа (далее - комиссия). Решение комиссии направляется в отдел экономики финансового экономического управления для подготовки соответствующего постановления администрации района о выдаче разрешения, об отказе в выдаче разрешения с указанием причин такого отказа.

3.3.3. Заседание комиссии проходит по мере поступления заявлений и прилагаемых к нему документов, но не позднее 15 рабочих дней со дня поступления заявления при первичном обращении заявителя и 9 рабочих дней - в случае продления срока действия разрешения, переоформления разрешения.

3.3.4. Принятое комиссией решение оформляется протоколом комиссии в течение 2 рабочих дней.

3.3.5. После рассмотрения заявления комиссией, в течение 1 рабочего дня протокол направляется в отдел экономики финансового экономического управления для подготовки соответствующего постановления администрации района о выдаче разрешения, об отказе в выдаче разрешения с указанием причин такого отказа. Срок исполнения отделом решения о выдаче разрешения, об отказе в выдаче разрешения с указанием причин такого отказа составляет 1 рабочий день.

3.3.6. Разрешение и уведомление подписывается председателем комиссии (в случае его отсутствия - заместителем) . Разрешение заверяется печатью администрации Лазовского муниципального округа.

3.3.7. В срок не позднее 3 дней со дня подписания решения комиссией, указанного в [подпункте 3.3.6](#) настоящего административного регламента, должностное лицо вручает

(направляет) заявителю [уведомление](#), согласно форме (приложение N 4) о выдаче разрешения с приложением оформленного [разрешения](#), согласно форме (приложение N 5), а в случае отказа в выдаче разрешения - [уведомление](#) об отказе в выдаче разрешения, согласно форме (приложение N 6), в котором приводится обоснование причин такого отказа.

3.3.8. Разрешение и уведомление подлежит обязательной регистрации в журнале регистрации отправляемой документации.

3.3.9. Заявитель, получивший разрешение, признается управляющей рынком компанией.

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

3.3.11. Право на организацию розничного рынка возникает у заявителя с даты принятия комиссией решения о выдаче разрешения и прекращается от даты прекращения действия разрешения.

3.3.12. В разрешении указываются:

- 1) наименование органа местного самоуправления, выдавшего разрешение;
- 2) полное и (в случае, если имеется) сокращенное наименования, в том числе фирменное наименование, и организационно-правовая форма юридического лица, место его нахождения, место расположения объекта или объектов недвижимости, где предполагается организовать рынок;
- 3) тип рынка;
- 4) срок действия разрешения;
- 5) идентификационный номер налогоплательщика;
- 6) номер разрешения;
- 7) дата принятия решения о предоставлении разрешения.

3.3.13. Дубликат и копии разрешения предоставляются должностным лицом заявителю, получившему разрешение, в течение 3 рабочих дней по письменному заявлению заявителя.

3.3.14. Срок действия разрешения по его окончании может быть продлен путем выдачи нового разрешения на следующий срок, а также разрешение может быть переоформлено по заявлению заявителя, которое рассматривается в течение 14 рабочих дней со дня его поступления и регистрации в управлении.

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

3.3.16. В случае реорганизации юридического лица в форме преобразования либо изменения его наименования или типа рынка переоформление разрешения осуществляется путем выдачи нового разрешения. Ранее выданное разрешение возвращается заявителем в отдел.

3.3.17. Заявитель представляет документы для продления срока действия разрешения, переоформления разрешения не менее чем за 15 календарных дней до окончания срока действия разрешения. Порядок продления и переоформления разрешений производится в порядке, предусмотренном для выдачи разрешений.

3.3.18. Действие разрешения приостанавливается в случае административного приостановления деятельности управляющей рынком компании в порядке, установленном [Кодексом](#) Российской Федерации об административных правонарушениях. При вынесении судом решения об административном приостановлении деятельности управляющей рынком компании управление, 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 комиссией со дня, следующего за днем истечения срока административного приостановления деятельности управляющей рынком компании, при условии устранения ею нарушения, повлекшего за собой административное приостановление, или со дня, следующего за днем досрочного прекращения исполнения административного наказания в виде административного приостановления деятельности управляющей рынком компании. Срок действия разрешения не продлевается на период приостановления его действия. Управляющая рынком компания обязана уведомить в письменной форме комиссию, выдавшую разрешение, об устранении им нарушения, повлекшего за собой административное приостановление деятельности управляющей рынком компании. В случае, если в установленный судом срок управляющая рынком компания не устранила нарушение, повлекшее за собой административное приостановление ее деятельности, разрешение может быть аннулировано решением суда на основании рассмотрения заявления отдела, выдавшего данное разрешение.

3.3.20. Результатом административной процедуры является выдача разрешения, уведомления об отказе в выдаче разрешения с указанием причин такого отказа и возвращением заявителю всех поданных в отдел документов.

3.3.21. Максимальный срок выполнения административной процедуры по принятию решения о выдаче разрешения, об отказе в выдаче разрешения составляет 19 рабочих дней со дня поступления заявления и прилагаемых к нему документов при первичном обращении заявителя, в случае продления действия разрешения, переоформления разрешения - 13 рабочих дней.

3.4. Подготовка и предоставление информации о выданном разрешении и содержащихся в нем сведениях, об отказе в выдаче разрешения в департамент лицензирования и торговли Приморского края.

3.4.1. Основанием для начала проведения административной процедуры является принятие комиссией решения о выдаче разрешения, об отказе в выдаче разрешения.

3.4.2. Должностное лицо в 15-дневный срок со дня принятия решения о выдаче разрешения, об отказе в выдаче разрешения направляет в департамент лицензирования и торговли Приморского края информацию о выданном разрешении и содержащихся в нем сведениях, состав которых установлен законодательством Российской Федерации.

3.4.3. Результатом административной процедуры является предоставление информации о выданном разрешении и содержащихся в нем сведениях, об отказе в выдаче разрешения в департамент лицензирования и торговли Приморского края.

3.4.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 15 дней.

3.5. Опубликование информации о принятом решении о выдаче разрешения, об отказе в выдаче разрешения в официальных изданиях Лазовского муниципального округа, на территории которого предполагается организация розничного рынка, а также на официальном сайте Лазовского муниципального округа.

3.5.1. Основанием для проведения административной процедуры является принятие решения комиссией о выдаче разрешения, об отказе в выдаче разрешения.

3.5.2. Информация о принятом решении о выдаче разрешения, об отказе в выдаче разрешения размещается в официальных изданиях Лазовского муниципального округа, на территории которого предполагается организация розничного рынка, а также на официальном сайте Лазовского муниципального округа не позднее 15 рабочих дней со дня принятия указанного решения отделом.

3.5.3. Результатом административной процедуры является опубликование информации о

принятом решении о выдаче разрешения, об отказе в выдаче разрешения в официальных изданиях Лазовского муниципального округа, на территории которого предполагается организация розничного рынка, а также на официальном сайте Лазовского муниципального округа.

3.5.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 15 рабочих дней.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Контроль за исполнением настоящего административного регламента осуществляет первый заместитель главы администрации Лазовского муниципального округа, курирующий отдел.

4.2. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги должностным лицом осуществляется начальником (заместителем) отдела экономики и социального развития.

4.3. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностным лицом положений настоящего административного регламента.

4.4. Периодичность проведения проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги устанавливается приказом начальником отдела и может носить плановый и внеплановый характер.

4.5. Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются по конкретному обращению заявителя.

4.6. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей, а также норм действующего законодательства в сфере организации розничных рынков, начальником отдела выносится указание об устранении выявленных нарушений в устной форме.

4.7. Должностное лицо несет персональную ответственность за полноту собранных документов, правильность их оформления, соблюдение требований к документам, соблюдение сроков и порядка приема заявлений, подготовку запрашиваемой информации, а также правильность выполнения административных процедур.

4.8. Персональная ответственность должностного лица по предоставлению муниципальной услуги закрепляется его должностной инструкцией в соответствии с требованиями действующего законодательства.

5.«Досудебный (внесудебный)порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, должностных лиц органа либо муниципальных служащих, должностных лиц многофункционального центра, работника многофункционального центра»

5.1. Решения и действия (бездействие) администрации Лазовского муниципального округа, учреждений, оказывающих муниципальные услуги, должностных лиц, муниципальных служащих администрации Лазовского муниципального округа, должностных лиц и специалистов учреждений, оказывающих муниципальные услуги, многофункционального центра, работника многофункционального центра принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего административного регламента могут быть обжалованы заявителем в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования, установленный настоящим разделом, применяется ко всем административным процедурам, перечисленным в [разделе III](#) настоящего административного регламента.

Заявитель, либо его уполномоченный представитель вправе обратиться с жалобой в следующих случаях:

а) нарушения срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса о предоставлении двух и более муниципальных услуг в многофункциональных центрах при однократном обращении заявителя;

б) нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

в) требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Приморского края, муниципальными правовыми актами Лазовского муниципального округа для предоставления муниципальной услуги;

г) отказа заявителю в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами Лазовского муниципального округа для предоставления муниципальной услуги;

д) отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами Лазовского муниципального округа;

е) требования у заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами Лазовского муниципального округа;

ж) отказа администрации Лазовского муниципального округа, учреждений, оказывающих муниципальные услуги, должностных лиц, муниципальных служащих администрации Лазовского муниципального округа, должностных лиц и специалистов учреждений, предоставляющих муниципальные услуги, многофункционального центра, работника многофункционального центра в исправлении допущенных опечаток и ошибок, в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

и) приостановления предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Приморского края, правовыми актами Лазовского муниципального округа.

5.3. Жалоба на решения и действия (бездействие) администрации Лазовского муниципального округа, учреждений, предоставляющих муниципальные услуги, должностных лиц, муниципальных служащих администрации Лазовского муниципального округа, должностных лиц и специалистов учреждений, предоставляющих муниципальные услуги, многофункционального центра, работника многофункционального центра подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр либо в орган местного самоуправления публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра (далее - учредитель многофункционального центра).

Жалоба на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подается руководителю этого многофункционального центра.

Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подается учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Приморского края.

Жалоба на решения и действия (бездействие) администрации Лазовского муниципального округа, должностных лиц, муниципальных служащих администрации Лазовского муниципального округа подается в администрацию Лазовского муниципального округа по адресу: Приморский край, Лазовский район, с. Лазо, ул. Некрасовская, 31 на бумажном носителе, в электронной форме по адресу: : lazovsky@mo.primorsky.ru.

Жалоба может быть направлена по почте, через Многофункциональный центр по адресам: Приморский край, Лазовский район, с. Лазо, ул. Некрасовская, 35А, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет по адресу электронной почты: mfc-lazo@mail.ru

Жалоба может быть принята при личном приеме заявителя. Личный прием проводится главой Администрации по адресу: Приморский край, Лазовский район, с. Лазо, ул. Некрасовская, 31 каждый понедельник с 10-13 и с 15-17

С информацией о порядке записи на личный прием должностных лиц Администрации, о графике личного приема, адресе местонахождения должностных лиц заявитель может ознакомиться на официальном сайте Администрации в сети Интернет: <http://mo.primorsky.ru/lazovsky>

В случае подачи жалобы на личном приеме гражданин (уполномоченный заявитель) представляет документ, удостоверяющий его личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

- а) оформленная в соответствии с [законодательством](#) Российской Федерации доверенность (для физических лиц);
- б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя (при наличии печати) и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

При поступлении жалобы в многофункциональный центр, жалоба передается в администрацию Лазовского муниципального округа в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

5.4. Жалоба должна содержать:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, должностного лица либо специалиста учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра его руководителя и (или) работника многофункционального центра, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

б) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя -

юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

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

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действиями (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Жалоба подлежит регистрации в день ее поступления в администрацию Лазовского муниципального округа, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Приморского края.

Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, подлежит рассмотрению должностными лицами, указанными в пункте 5.3 настоящего административного регламента, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае, обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра в приеме документов у заявителя, либо уполномоченного представителя, 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.

По результатам рассмотрения жалобы должностные лица, указанные в [пункте 5.3](#) настоящего административного регламента, принимают одно из следующих решений:

а) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления администрацией Лазовского муниципального округа, многофункциональным центром допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Приморского края, муниципальными правовыми актами Лазовского муниципального округа;

б) в удовлетворении жалобы отказывается.

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

Ответ на жалобу направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в жалобе, поступившей в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в жалобе, поступившей в письменной форме. Кроме того, на поступившую жалобу, которая затрагивает интересы неопределенного круга лиц, в частности на жалобу, в которой обжалуется судебное решение, вынесенное в отношении неопределенного круга лиц, ответ, в том числе с разъяснением порядка обжалования судебного решения, может быть размещен с соблюдением требований части 2 статьи 6 Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения граждан

Российской Федерации» на официальном сайте администрации Лазовского муниципального округа.

В случае, если текст письменной жалобы не позволяет определить суть жалобы, ответ на жалобу не дается и она не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение 7 дней со дня её регистрации сообщается заявителю, направившему обращение.

В случае поступления письменной жалобы, содержащей вопрос, ответ на который размещен в соответствии с частью 4 статьи 10 Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения граждан Российской Федерации» на официальном сайте администрации Лазовского муниципального округа, гражданину, направившему жалобу, в течение 7 дней со дня её регистрации сообщается электронный адрес официального сайта администрации Лазовского муниципального округа, на котором размещен ответ на вопрос, поставленный в жалобе, при этом жалоба, содержащая обжалование судебного решения, не возвращается.

Должностные лица, указанные в [пункте 5.3](#) настоящего административного регламента, отказывают в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и настоящим административным регламентом;

наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

При получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, должностные лица, указанные в [пункте 5.3](#) настоящего административного регламента, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов, сообщив заявителю, направившему жалобу, в течение тридцати дней со дня регистрации жалобы о недопустимости злоупотребления правом.

В случае, если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, и она не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается гражданину, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

В случае, если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю, направившему жалобу, неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства должностные лица, указанные в [пункте 5.3](#) настоящего административного регламента, вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с гражданином, направившим жалобу, по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в один и тот же государственный орган, орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу. О данном решении гражданин, направивший жалобу, уведомляется в течение тридцати дней со дня регистрации жалобы.

В случае, если в жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего жалобу, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

5.6. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного [статьей 5.63](#) Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или преступления должностные лица, указанные в [пункте 5.3](#) настоящего административного регламента, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.7. Решения, действия (бездействие) администрации Лазовского муниципального района, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего административного регламента, а также решения, действия (бездействие) должностных администрации Лазовского муниципального округа по результатам рассмотрения жалоб могут быть обжалованы в судебном порядке.

Приложение N 1
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Выдача разрешения на право
организации розничного рынка»

Руководителю отдела экономики финансового
экономического управления администрации
Лазовского муниципального района
Ф.И.О.
с. Лазо , ул. Некрасовская д.31

**ЗАЯВЛЕНИЕ
О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ РАЗРЕШЕНИЯ НА ПРАВО
ОРГАНИЗАЦИИ РОЗНИЧНОГО РЫНКА НА ТЕРРИТОРИИ
ЛАЗОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА**

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

место его нахождения

место расположения объекта или объектов недвижимости, где предполагается
организовать 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

Должность заявителя подпись расшифровка подписи

Приложение N 2
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Выдача разрешения на право
организации розничного рынка»

Руководителю управляющей рынком компании

Наименование юридического лица

Ф.И.О.

Юридический адрес

**УВЕДОМЛЕНИЕ
О ПРИЕМЕ ЗАЯВЛЕНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ РАЗРЕШЕНИЯ
НА ПРАВО ОРГАНИЗАЦИИ РОЗНИЧНОГО РЫНКА К РАССМОТРЕНИЮ**

Отдел экономики и социального развития Лазовского муниципального округа уведомляет Вас о том, что Ваше заявление на получение разрешения на право организации розничного рынка на территории Лазовского муниципального округа принято к рассмотрению.

Руководитель
функционального орган

подпись

расшифровка подписи

Приложение N 3
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Выдача разрешения на право
организации розничного рынка»

Руководителю управляющей рынком компании

Наименование юридического лица

Ф.И.О.

Юридический адрес

**УВЕДОМЛЕНИЕ
О НЕОБХОДИМОСТИ УСТРАНЕНИЯ НАРУШЕНИЙ В ОФОРМЛЕНИИ
ЗАЯВЛЕНИЯ И (ИЛИ) ПРЕДСТАВЛЕНИЯ ОТСУТСТВУЮЩИХ ДОКУМЕНТОВ**

Отдел экономики финансового экономического управления администрации Лазовского муниципального округа уведомляет Вас о том, что Ваше заявление на получение разрешения на право организации розничного рынка на территории Лазовского муниципального округа не принято к рассмотрению ввиду... (указываются основания).

Руководитель
функционального органа подпись расшифровка подписи

Приложение N 4
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Выдача разрешения на право
организации розничного рынка»

Руководителю управляющей рынком компании

Наименование юридического лица

Ф.И.О.

Юридический адрес

**УВЕДОМЛЕНИЕ
О ВЫДАЧЕ РАЗРЕШЕНИЯ НА ПРАВО ОРГАНИЗАЦИИ РОЗНИЧНОГО РЫНКА**

N _____ от __.__.____ г.

Администрация _____

наименование органа местного самоуправления

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. должностного лица

**РАЗРЕШЕНИЕ
НА ПРАВО ОРГАНИЗАЦИИ РОЗНИЧНОГО РЫНКА**

наименование органа местного самоуправления, выдавшего разрешение

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. должностного лица

Руководитель функционального органа: _____
подпись Ф.И.О.

Приложение N 6
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Выдача разрешения на право
организации розничного рынка»

Руководителю управляющей рынком компании

Наименование юридического лица

Ф.И.О.

Юридический адрес

**УВЕДОМЛЕНИЕ
ОБ ОТКАЗЕ В ВЫДАЧЕ РАЗРЕШЕНИЯ
НА ПРАВО ОРГАНИЗАЦИИ РОЗНИЧНОГО РЫНКА**

N _____ от __.__.____ г.

Администрация _____
наименование органа местного самоуправления
уведомляет _____
наименование юридического лица, его местонахождение

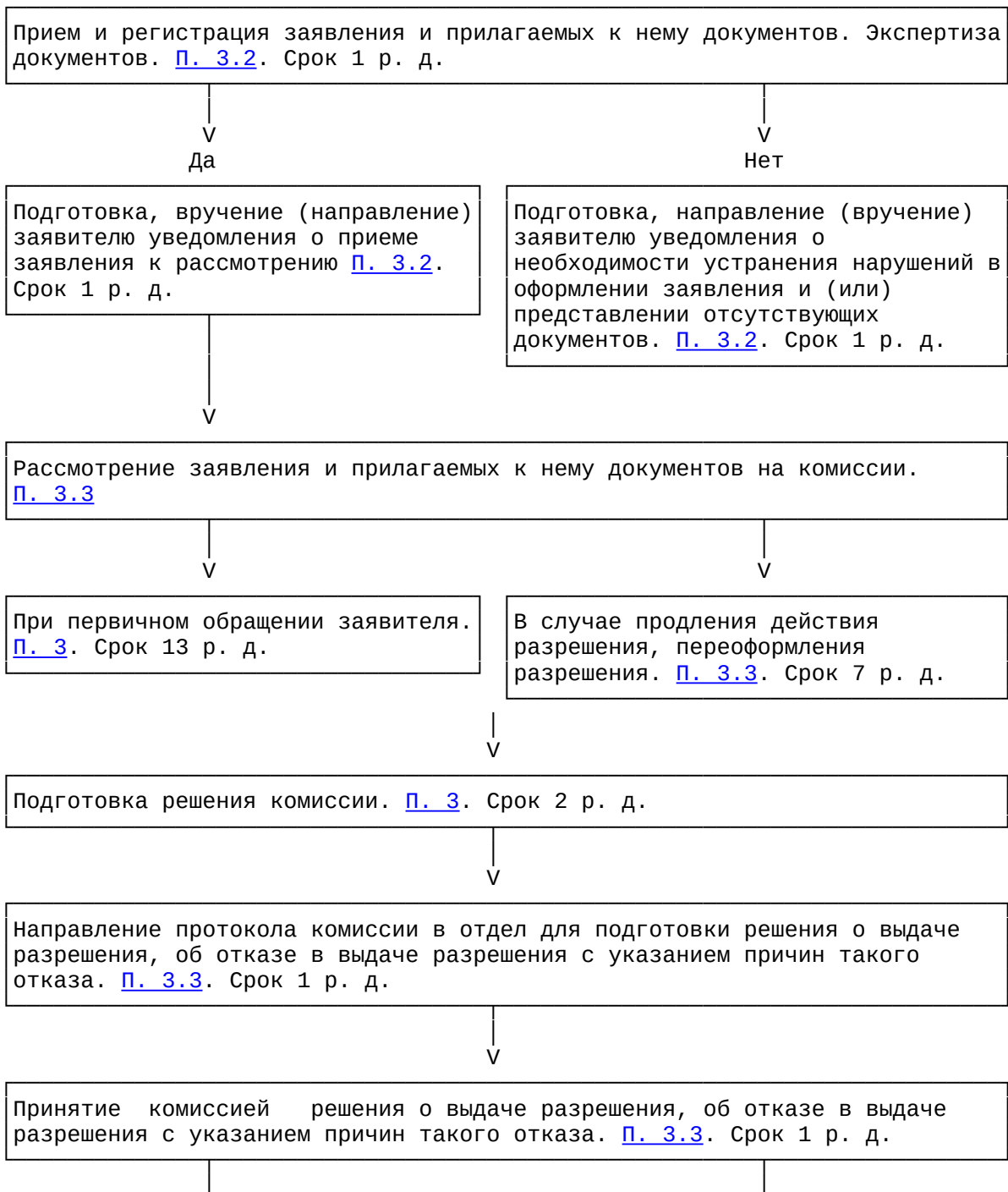
об отказе в выдаче разрешения на право организации розничного рынка по
адресу: _____
адрес предполагаемого размещения рынка

Причины отказа: _____

Уведомление выдал:

должность подпись Ф.И.О. должностного лица

**БЛОК-СХЕМА
ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ДЕЙСТВИЙ ПРИ ИСПОЛНЕНИИ
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ВЫДАЧА РАЗРЕШЕНИЯ НА ПРАВО
ОРГАНИЗАЦИИ РОЗНИЧНОГО РЫНКА НА ТЕРРИТОРИИ ЛАЗОВСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА"**



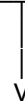
√
Да

Подготовка, вручение (направление) заявителю уведомления о выдаче разрешения с приложением оформленного разрешения. [П. 3.3](#). Срок 1 р. д.



√
Нет

Подготовка, вручение (направление) заявителю уведомления об отказе в выдаче разрешения с указанием причин такого отказа. [П. 3.3](#). Срок 1 р. д.



Подготовка и предоставление информации о выданном разрешении и содержащихся в нем сведениях, об отказе в выдаче разрешения в департамент лицензирования и торговли Приморского края. [П. 3.4](#). Срок 15 д.



Опубликование информации о принятом решении о выдаче разрешения, об отказе в выдаче разрешения в официальных изданиях Лазовского муниципального округа, на территории которого предполагается организация розничного рынка, а также на официальном сайте Лазовского муниципального округа. [П. 3.5](#). Срок 15 р. д.