УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

Партизанского городского округа

# от 24.12.2010 № 377-па

# АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

# по предоставлению муниципальной услуги

#  «Выдача разрешения на право организации розничного рынка»

*(в редакции постановлений администрации Партизанского городского округа от 03.08.2012 № 701-па, от 14.01.2013 № 12-па, от 14.03.2016 № 180-па, от 31.03.2017 № 573-па,*

*от 17.04.2019 № 415-па, от 24 мая 2019 № 800-па)*

**1. Общие положения**

 1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на право организации розничного рынка» (далее - регламент) разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги, доступности результатов ее оказания, устанавливает сроки и последовательность действий (процедур) администрации Партизанского городского округа при предоставлении услуги. *(в редакции постановления администрации Партизанского городского округа от 31.03.2017 № 573-па)*

 1.2. Административный регламент разработан во исполнение Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в соответствии с Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, утвержденным постановлением администрации Партизанского городского округа от 18 ноября 2010 года № 213-па.

1.3.  Заявитель - юридическое лицо, которое зарегистрировано в установленном законодательством Российской Федерации порядке и которому принадлежат объект или объекты недвижимости, расположенные на территории Партизанского городского округа (далее – заявитель).

1.4. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги заявитель обращается в отдел экономики управления экономики и собственности администрации Партизанского городского округа:

 - лично,

- по телефону,

- в письменном виде,

- в электронной форме.

Местонахождение отдела экономики управления экономики и собственности и его почтовый адрес: ул. Ленинская, 26а, г. Партизанск, 692864.

Телефоны: начальник отдела экономики управления экономики и собственности – (42363)62436, специалисты – (42363)60503, факс – (42363)60742.

Официальный Интернет-сайт администрации Партизанского городского округа: www.partizansk.org.

Адрес электронной почты otdel\_torgovli@partizansk.org.

 *(в редакции постановления администрации Партизанского городского округа от 31.03.2017 № 573-па)*

График приема заявителей:

|  |  |
| --- | --- |
| понедельник - четверг | с 8.30 до 13.00 час., с 13.45 до 17.30 час. |
| пятница | с 8.30 до 13.00 час.,  с 13.45 до 16.15 час. |
| суббота, воскресенье | выходной |

*(в редакции постановления администрации Партизанского городского округа от 24.05.2019 № 800-па)*

При ответах на телефонные звонки и устные обращения граждан, должностные лица подробно и в вежливой (корректной) форме информируют граждан по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании отдела экономики управления экономики и собственности, фамилии, имени, отчества и должности лица, принявшего телефонный звонок.

При консультировании заявителей по письменным обращениям ответ направляется почтой в адрес заявителя в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

При невозможности должностного лица, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленный вопрос, телефонный звонок должен быть переадресован (передан) должностному лицу, обладающему информацией по поставленному вопросу, или обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

*(в редакции постановлений администрации Партизанского городского округа от 03.08.2012 № 701-па, от 31.03.2017 № 573-па)*

1.5. На информационном стенде, расположенном в зале ожидания администрации, а также на официальном Интернет-сайте администрации Партизанского городского округа размещается следующая информация:

- сведения о местонахождении, почтовом адресе отдела экономики управления экономики и собственности, справочных телефонах, времени работы и приема заявителей;

- текст регламента с приложениями (извлечениями на информационном стенде, полная версия на официальном Интернет-сайте администрации Партизанского городского округа);

- блок-схема и краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги (приложение № 1 к настоящему регламенту).

*(в редакции постановления администрации Партизанского городского округа от 31.03.2017 № 573-па)*

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

|  |  |
| --- | --- |
| 1. Наименование муниципальной услуги
 | Выдача разрешения на право организации розничного рынка.*(в редакции постановления администрации Партизанского городского округа от 03.08.2012 № 701-па)* |
| 1. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу
 | Администрация Партизанского городского округа в лице уполномоченного органа - отдела экономики управления экономики и собственности администрации Партизанского городского округа (далее – отдел).*(в редакции постановления администрации Партизанского городского округа от 31.03.2017 № 573-па)* |
| 1. Результат предоставления муниципальной услуги
 | Результатами предоставления муниципальной услуги являются:- принятие решения администрацией Партизанского городского округа о выдаче (отказе в выдаче) разрешения на право организации розничного рынка с выдачей (направлением) данного решения заявителю;- принятие решения администрацией Партизанского городского округа о продлении срока действия разрешения (отказе в продлении срока действия разрешения) на право организации розничного рынка с выдачей (направлением) данного решения заявителю;- принятие решения администрацией Партизанского городского округа о переоформлении разрешения (отказе в переоформлении разрешения) на право организации розничного рынка с выдачей (направлением) данного решения заявителю;- принятие решения администрацией Партизанского городского округа о приостановлении срока действия разрешения на право организации розничного рынка с выдачей (направлением) данного решения заявителю;- принятие решения администрацией Партизанского городского округа о возобновлении срока действия разрешения на право организации розничного рынка с выдачей (направлением) данного решения заявителю;- выдача дубликата (копии) разрешения. |
| 1. Срок предоставления муниципальной услуги
 |  Рассмотрение заявления о предоставлении разрешения осуществляется в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня поступления заявления. Рассмотрение заявления о продлении, переоформлении разрешения осуществляется в срок, не превышающий 15 календарных дней со дня поступления заявления. Вручение уведомления о выдаче разрешения с приложением оформленного разрешения, а в случае отказа в выдаче разрешения – уведомления об отказе в выдаче разрешения осуществляется не позднее 3 дней с момента принятия решения.  Приостановление действия разрешения осуществляется в течения дня, следующего за днём вступления в силу решения об административном приостановлении деятельности управляющей рынком компании. Действие разрешения возобновляется со дня, следующего за днём истечения срока административного приостановления деятельности управляющей рынком компании. Предоставление в департамент лицензирования и торговли Приморского края, опубликование в средствах массовой информации и размещение на официальном сайте администрации Партизанского городского округа информации о выданном разрешении осуществляется в 15-дневный срок со дня принятия решения о выдаче разрешения. Дубликат (копия) разрешения предоставляется в течение 3 рабочих дней.  |
| 1. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги
 | Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги является: -  Федеральный закон от 30 декабря 2006 года № 271-ФЗ «О розничных рынках и о внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации»;-  постановление Правительства Российской Федерации от 10 марта 2007 года № 148 «Об утверждении Правил выдачи разрешений на право организации розничного рынка»;-  Закон Приморского края от 16 мая 2007 года № 65-КЗ «Об определении органов местного самоуправления, уполномоченных на выдачу разрешений на право организации розничных рынков»;-  постановление 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»;-  постановление Администрации Приморского края от 04 июня 2007 года № 128-па «Об утверждении плана организации розничных рынков на территории Приморского края»; - постановление главы Партизанского городского округа от 06 июня 2007 года № 757 «О создании комиссии для рассмотрения заявлений о предоставлении разрешения на право организации розничных рынков на территории Партизанского городского округа». |
| 1. Исчерпывающий перечень документов для предоставления муниципальной услуги
 | 1. Для получения разрешения на право организации розничного рынка заявитель должен самостоятельно представитьзаявление (приложение №2), к которому прилагаются:- копии учредительных документов (оригиналы учредительных документов в случае, если верность копии не удостоверена нотариально).Заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат предоставлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, следующие документы:- выписка из единого государственного реестра юридических лиц или ее нотариально удостоверенная копия,-  нотариально удостоверенная копия документа, подтверждающего право на объект или объекты недвижимости, расположенные на территории, в пределах которой предполагается организовать рынок.*(в редакции постановления администрации Партизанского городского округа от 03.08.2012 № 701-па)*2.  Для продления срока действия разрешения на право организации розничного рынка либо его переоформления (в случае реорганизации юридического лица в форме преобразования, изменения его наименования или типа рынка) заявитель предоставляет исполнителю услуги заявление. 3. Для возобновления действия разрешения на право организации розничного рынка заявитель направляет уведомление (в письменной форме) об устранении нарушения, повлекшего за собой административное приостановление деятельности управляющей рынком компании и документы, подтверждающие истечение срока административного приостановления деятельности и устранение нарушения, либо постановление о прекращении исполнения административного наказания, повлекшего за собой административное приостановление деятельности управляющей рынком компании. 4. Для получения дубликата и копий разрешения на право организации розничного рынка, подтверждающих наличие разрешения, заявитель предоставляет письменное заявление (в произвольной форме). |
| 1. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги
 | 1. Оформление заявления о выдаче разрешения с нарушением установленных требований.2. Отсутствие необходимых документов в составе документов, прилагаемых к заявлению. |
| 1. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги
 | 1. Отсутствие права на объект или объекты недвижимости, расположенные в пределах территории, на которой предполагается организовать розничный рынок в соответствии с утверждённым органом исполнительной власти субъекта Российской Федерации планом, предусматривающим организацию розничных рынков на территории субъекта Российской Федерации.2. Несоответствие места расположения объекта или объектов недвижимости, принадлежащих заявителю, а также типа рынка, который предполагается организовать, плану организации рынков на территории Партизанского городского округа.3. Предоставление документов, прилагаемых к заявлению, содержащих недостоверные сведения. |
| 1. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания
 | Предоставление муниципальной услуги является бесплатным для заявителей. |
| 1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги
 | Время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 30 минут. |
| 1. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги
 | Заявление заявителя регистрируется в течение 20 минут с момента поступления в отдел. |
| 1. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга
 | Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, снабжается табличками с указанием номера кабинета и наименования отдела.Помещение для оказания муниципальной услуги должно быть оснащено столами, стульями, шкафами для документов, компьютерами с возможностью печати и выхода в Интернет.Места для приема заявителей оборудуются местами для оформления документов (стульями, столами (стойками)), обеспечиваются образцами для заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.Помещение, предназначенное для ожидания приёма, должно быть оборудовано информационными стендами, на которых размещается информация в соответствии с п. 1.5. настоящего административного регламента. Места ожидания и приема заявителей должны соответствовать санитарно – эпидемиологическим правилам и нормам, оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения, туалетом, стульями и столами. |
| 1. Показатели доступности и качества муниципальной услуги
 |  Показателями доступности муниципальной услуги являются: - простота и ясность изложения информационных документов;  - наличие различных каналов получения информации о предоставлении услуги;  - короткое время ожидания услуги;  - удобное территориальное расположение; - наличие бесплатной стоянкой для автомобилей заявителей.  Показателями качества муниципальной услуги являются: - точность исполнения муниципальной услуги;  - профессиональная подготовка специалистов отдела;  - высокая культура обслуживания заявителей; - строгое соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;  - количество обоснованных жалоб в общем количестве заявлений на предоставление муниципальной услуги.  Администрация Партизанского городского округа в лице отдела экономики управления экономики и собственности администрации Партизанского городского округа обеспечивает возможность беспрепятственного получения муниципальной услуги инвалидами, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами», включая:- предоставление муниципальной услуги инвалидам, имеющим стойкие расстройства функций организма и ограничения жизнедеятельности по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме;- возможность самостоятельного или с помощью сотрудников, предоставляющих услуги, передвижения по территории, на которой расположены объекты, входа в такие объекты и выхода из них;- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на объектах;- надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности;- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика сопровождающего инвалида;- допуск на объекты собаки-проводника, при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденного приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 г. № 386н;- оказание сотрудниками, предоставляющими услуги, инвалидам необходимой помощи, связанной с разъяснением в доступной для них форме порядка предоставления услуги, оформлением необходимых для ее предоставления документов, ознакомления инвалидов с размещением кабинетов, последовательностью действий, необходимых для получения услуги;- оказание сотрудниками, предоставляющими услуги, иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.*(в редакции постановлений администрации Партизанского городского округа от 14.03.2016 № 180-па, от 31.03.2017 № 573-па)* |
| 1. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услугу в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме
 |  Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме не установлены. |

**3. Описание административных процедур**

3.1. Состав административных процедур:

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов;

- принятие решения о выдаче разрешения (отказе в выдаче разрешения);

 - вручение (направление) уведомления о выдаче разрешения (отказе в выдаче) с приложением оформленного разрешения.

Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги приведено на Блок-схеме (приложение №1).

* 1. Порядок выполнения административных процедур

 3.2.1. Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов:

 Основанием для начала административной процедуры является поступление в отдел заявления, подписанного лицом, представляющим интересы юридического лица (в соответствии с учредительными документами этого юридического лица или доверенностью) и удостоверенного печатью юридического лица, от имени которого подаётся заявление, о выдаче разрешения на право организации розничного рынка (о продлении, о возобновлении срока действия, о переоформлении разрешения).

 Прием и регистрацию письменного заявления и прилагаемых к нему документов осуществляет специалист отдела в соответствии с графиком приема и в порядке очередности.

 В день поступления заявления и прилагаемых к нему документов специалист отдела проводит проверку правильности заполнения заявления заявителя и наличия, прилагаемых к нему документов и регистрирует их в журнале регистрации входящей корреспонденции отдела.

 В течение рабочего дня, следующего за днём поступления документов, специалист отдела направляет заявителю уведомление:

- о приеме заявления к рассмотрению;

- о необходимости устранения нарушений в оформлении заявления и (или) предоставления отсутствующих документов, в случае, если указанное заявление оформлено не в соответствии с требованиями, а в составе прилагаемых к нему документов отсутствуют документы, указанные в п. 2.6. настоящего административного регламента.

 Максимальный срок исполнения процедуры – два дня.

 Результатом административной процедуры является присвоение поступившему заявлению регистрационного номера и направление заявителю уведомления о приёме заявления к рассмотрению либо о необходимости устранения нарушений в оформлении заявления и (или) предоставления отсутствующих документов.

3.2.2. Принятие решения о выдаче разрешения (отказе в выдаче разрешения):

 Основанием для начала административного действия является поступление заявления и прилагаемых к нему документов на рассмотрение комиссии, созданной для рассмотрения заявлений о предоставлении разрешения на право организации розничных рынков на территории Партизанского городского округа (далее – комиссия).

 Комиссия при рассмотрении заявления о выдаче разрешения проводит проверку полноты и достоверности сведений о заявителе, содержащихся в представленных документах, и принимает решение о выдаче или об отказе в выдаче разрешения.

 О принятом решении заявитель уведомляется в письменной форме в срок не позднее дня, следующего за днем принятия указанного решения.

 Действие разрешения может быть приостановлено в случае административного приостановления деятельности управляющей рынком компании в порядке, установленном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях. При вынесении судом решения об административном приостановлении деятельности управляющей рынком компании комиссия 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.

 Основанием для возобновления действия разрешения является письменное заявление управляющей рынком компании об устранении ею нарушения, повлекшего за собой административное приостановление деятельности управляющей рынком компании. Срок действия разрешения не продлевается на период приостановления его действия.

 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 председателя комиссии.

 Заявление о продлении срока действия разрешения по его окончании, о переоформлении разрешения в случае реорганизации юридического лица в форме преобразования, изменения его наименования и типа рынка, рассматривается комиссией в порядке, установленном для принятия решения о выдаче разрешения на право организации розничного рынка

 Максимальный срок исполнения процедуры по принятию решения о выдаче разрешения либо об отказе в выдаче разрешения - 28 календарных дней со дня поступления заявления.

 Максимальный срок исполнения процедуры по продлению срока действия разрешения или переоформлению разрешения не может превышать 15 календарных дней со дня поступления заявления.

 Результатом административного действия является принятие комиссией решения о выдаче (об отказе в выдаче) разрешения на право организации розничного рынка на территории Партизанского городского округа.

3.2.3. Вручение (направление) уведомления о выдаче разрешения (отказе в выдаче) с приложением оформленного разрешения:

Основанием для начала административного действия является принятие комиссией решения о выдаче (об отказе в выдаче) разрешения.

 На основании протокола комиссии специалист оформляет разрешение на право организации розничного рынка на территории Партизанского городского округа и уведомление о выдаче разрешения либо уведомление об отказе в выдаче разрешения с указанием причин отказа.

 Разрешение подписывается главой администрации Партизанского городского округа и заверяется печатью администрации.

 Уведомление о выдаче разрешения либо уведомление об отказе в выдаче разрешения с указанием причин отказа подписывается председателем комиссии и заверяется печатью администрации.

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

Максимальный срок исполнения процедуры по вручению (направлению) заявителю уведомления о выдаче разрешения с приложением оформленного разрешения либо уведомления об отказе в выдаче разрешения с обоснованием причин такого отказа – три дня со дня принятия указанного решения.

В пятнадцатидневный срок со дня принятия решения о выдаче разрешения, переоформлении, приостановлении, возобновлении, продлении срока его действия и аннулировании, специалист отдела направляет информацию о выданных разрешениях в департамент лицензирования и торговли Приморского края публикует в городской газете «Вести» и размещает на официальном сайте администрации Партизанского городского округа.

Результатом административной процедуры является вручение (направление) уведомления о выдаче разрешения с приложением оформленного разрешения, а в случае отказа в выдаче разрешения - уведомления об отказе в выдаче разрешения.

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

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности выполнения действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется начальником отдела экономики управления экономического развития.

4.2. Ответственность специалиста, предоставляющего муниципальную услугу, закрепляется в его должностной инструкции.

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

4.4. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования**

**решений и действий (бездействия) администрации Партизанского городского округа, а также должностных лиц, муниципальных служащих администрации Партизанского городского округа**

*(в редакции постановления администрации Партизанского городского округа от 17.04.2019 № 415-па)*

5.1. Решения и действия (бездействие) администрации Партизанского городского округа, учреждений, оказывающих муниципальные услуги, должностных лиц, муниципальных служащих администрации Партизанского городского округа, 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) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса о предоставление двух и более муниципальных услуг;

 б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

 в) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Приморского края, муниципальными правовыми актами Партизанского городского округа для предоставления муниципальной услуги;

г) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Приморского края, муниципальными правовыми актами Партизанского городского округа для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

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

е) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Приморского края, муниципальными правовыми актами Партизанского городского округа;

ж) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Приморского края, правовыми актами Партизанского городского округа;

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

и) отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок, в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документов либо нарушении установленного срока таких исправлений;

к) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.3. Жалоба на решения и действия (бездействие) администрации Партизанского городского округа, должностных лиц, муниципальных служащих администрации Партизанского городского округа подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

Жалоба на решения и действия (бездействие) администрации Партизанского городского округа, должностных лиц, муниципальных служащих администрации Партизанского городского округа подается в администрацию Партизанского городского округа.

Личный прием заявителей производится главой Партизанского городского округа, первым заместителем главы администрации Партизанского городского округа по адресу: г. Партизанск, ул. Ленинская, д. 26 «а», согласно ежемесячному графику, утвержденному главой администрации Партизанского городского округа и размещенному на официальном сайте администрации Партизанского городского округа.

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 представляет 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).

5.4. Жалоба должна содержать:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, 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 ответ заявителю;

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

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. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Жалоба подлежит регистрации в день ее поступления в администрацию Партизанского городского округа, должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Приморского края.

Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, 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, 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 результатом рассмотрения жалобы должностные лица, указанные в пункте 5.3. настоящего административного регламента, принимают одно из следующих решений:

а) об удовлетворении жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления администрацией Партизанского городского округа 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 Партизанского городского округа;

б) об отказе в удовлетворении жалобы.

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 письменной форме по почтовому адресу, указанному в жалобе, поступившей в письменной форме.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

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

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 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения граждан Российской Федерации» на официальном сайте администрации Партизанского городского 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 ее 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 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения граждан Российской Федерации» на официальном сайте администрации Партизанского городского округа, гражданину, направившему жалобу, в течение 7 дней со дня её регистрации сообщается электронный адрес официального сайта администрации Партизанского городского 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, принимают решение об отказе 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 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, направляющему 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 Партизанского городского округа, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего административного регламента, а также решения, действия (бездействие) должностных администрации Партизанского городского округа по результатам рассмотрения жалоб могут быть обжалованы в судебном порядке.

# Приложение № 1

# к административному регламенту

# по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на право организации розничного рынка», утвержденному постановлением администрации Партизанского городского округа

# от 24.12.2010 № 377-па

**Блок-схема**

**предоставления муниципальной услуги**

#  «Выдача разрешения на право организации розничного рынка»

*(в ред. постановления администрации Партизанского городского округа от 03.08.2012 № 701-па)*

|  |
| --- |
|  Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов |

|  |
| --- |
| Проверка правильности заполнения заявления и наличия документов  |

Подготовка и вручение уведомления о необходимости устранения нарушений

Подготовка и вручение уведомления о приеме заявления к рассмотрению

|  |
| --- |
| Принятие решения о выдаче разрешения (отказе в выдаче разрешения)  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Вручение (направление) уведомления о выдаче разрешения с приложением оформленного разрешения  |  | Вручение (направление) уведомления об отказе в выдаче разрешения |

|  |
| --- |
| Направление в департамент лицензирования и торговли Приморского края, опубликование в средствах массовой информации и на официальном сайте администрации Партизанского городского округа информации о выданном разрешении. |

# Приложение № 2

# к административному регламенту

# по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на право организации розничного рынка», утвержденному постановлением администрации Партизанского городского округа

# от 24.12.2010 № 377-па

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|   |  | Главе Партизанского городского округа \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

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

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

(место его нахождения)

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

 (место нахождения объекта или объектов недвижимости, расположенных на территории, в пределах которой предполагается где предполагается организовать розничный рынок)

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

(государственный регистрационный номер записи о создании юридического лица и данные документа, подтверждающего факт внесения сведения о юридическом лице в Единый государственный реестр юридических лиц)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (идентификационный номер налогоплательщика и данные документа о постановке юридического лица на учёт в налоговом органе)

просит выдать разрешение на право организации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(тип рынка, который предполагается организовать)

 К заявлению прилагаются:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(копии учредительных документов)

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(выписка из Единого государственного реестра юридических лиц или ее нотариально удостоверенная копия)

3.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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