



# АДМИНИСТРАЦИЯ МИХАЙЛОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ПРИМОРСКОГО КРАЯ

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

с. Михайловка

№ \_\_\_\_\_

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

В соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 30.12.2006 № 271-ФЗ «О розничных рынках и о внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации», от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Законом Приморского края от 24.04.2024 № 549-КЗ «О Михайловском муниципальном округе Приморского края», постановлением Правительства Российской Федерации от 10.03.2007 № 148 «Об утверждении Правил выдачи разрешений на право организации розничного рынка», руководствуясь Уставом Михайловского муниципального района, постановлением администрации Михайловского муниципального района от 13.06.2023 № 721-па «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг» администрация Михайловского муниципального района

### **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить административный регламент администрации Михайловского муниципального района по предоставлению муниципальной услуги

«Выдача разрешения на право организации розничного рынка на территории Михайловского муниципального района» (прилагается).

2. Признать утратившим силу постановления администрации Михайловского муниципального района:

- от 20.09.2016 № 567-па «Об утверждении административного регламента администрации Михайловского муниципального района по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на право организации розничного рынка на территории Михайловского муниципального района»;

- от 10.05.2018 № 547-па «О внесении изменений в постановление администрации Михайловского муниципального района от 20.09.2016 № 567-па «Об утверждении административного регламента администрации Михайловского муниципального района по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на право организации розничного рынка на территории Михайловского муниципального района».

3. Муниципальному казённому учреждению «Управление по организационно-техническому обеспечению деятельности администрации Михайловского муниципального района» (Корж С.Г.) разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации Михайловского муниципального района Приморского края.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации муниципального района Н.Н. Мельничук.

**Глава Михайловского муниципального района-  
Глава администрации района**

**В.В. Архипов**

## УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации  
Михайловского муниципального района  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**администрации Михайловского муниципального района  
по предоставлению муниципальной услуги  
«Выдача разрешения на право организации розничного рынка  
на территории Михайловского муниципального округа»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящий административный регламент администрации Михайловского муниципального района по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на право организации розничного рынка на территории Михайловского муниципального округа» (далее – муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при исполнении полномочий по рассмотрению заявлений юридических лиц о получении разрешения на право организации розничного рынка.

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

1.3. Информация о муниципальной услуге внесена в реестр муниципальных услуг, предоставляемых администрацией Михайловского муниципального района.

## 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

### 2.1. Наименование муниципальной услуги:

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

### 2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Муниципальная услуга предоставляется администрацией Михайловского муниципального района и осуществляется непосредственно отделом экономики управления экономики (далее - отдел).

2.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется отделом по адресу:

692651, Приморский край, Михайловский район, с. Михайловка, ул. Красноармейская, 16, кабинет 201, администрация Михайловского муниципального района.

График работы отдела:

Понедельник - четверг с 8.30 час. до 16.45 час.

Пятница с 8.30 час. до 16.30 час.

Обед: с 13.00 час. до 14.00 час.

Выходные дни - суббота, воскресенье и праздничные дни.

2.2.2. Телефоны для справок отдела:

- начальник отдела – (42346)2-44-32;

- специалисты – (42346)2-44-63;

2.2.3. Адрес электронной почты отдела: [econom@mikhprim.ru](mailto:econom@mikhprim.ru).

Адрес официального сайта администрации Михайловского муниципального района: <http://mikhprim.ru>

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги является:

- выдача разрешения на право организации розничного рынка (далее – разрешение);

- выдача уведомления об отказе в выдаче разрешения на право организации розничного рынка.

#### 2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги:

2.4.1. Муниципальная услуга по выдаче разрешения на право организации розничного рынка предоставляется в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня поступления заявления.

2.4.2. В случаях продления срока действия разрешения или переоформления разрешения в случае реорганизации юридического лица срок рассмотрения заявления не может превышать 15 календарных дней со дня поступления заявления.

2.4.3. Выдача разрешения, являющегося результатом оказания муниципальной услуги, осуществляется не позднее 3 дней со дня принятия решения о выдаче разрешения.

2.4.4. Дубликат и копия разрешения предоставляются юридическому лицу, получившему разрешение, бесплатно, в течение 3 рабочих дней, по письменному заявлению юридического лица.

2.4.5. Уведомление об отказе в выдаче разрешения осуществляется не позднее дня, следующего за днем принятия решения.

#### 2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

- Федеральный закон от 6 октября 2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 30 декабря 2006г. № 271-ФЗ «О розничных рынках и о внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации»;

- постановление Правительства Российской Федерации от 10 марта 2007г. № 148 «Об утверждении Правил выдачи разрешений на право организации розничного рынка»;

- Закон Приморского края от 02 мая 2024 г. № 554-КЗ «О внесении изменений в закон Приморского края "О государственном регулировании торговой деятельности в Приморском крае" и признании утратившими силу законодательных актов и отдельных положений законодательных актов Приморского края»;

- постановление Администрации Приморского края от 13 апреля 2007г.

№ 85-па «Об утверждении Порядка формирования и ведения реестра розничных рынков, находящихся на территории Приморского края»;

- постановление Администрации Приморского края от 20 апреля 2007г. № 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 4 июня 2007г. № 128-па «Об утверждении плана организации розничных рынков на территории Приморского края»;

- иные нормативные акты Российской Федерации, Приморского края, регулирующие отношения на розничных рынках;

- Устав Михайловского муниципального района;

- постановление администрации Михайловского муниципального района от 16.09.2010 № 1189-па «О создании межведомственной комиссии по выдаче разрешения на право организации розничного рынка на территории Михайловского муниципального района»;

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

Для получения разрешения заявитель направляет или представляет в отдел заявление о предоставлении разрешения (далее - заявление), 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 (Приложение № 1).

2.6.1. В заявлении должны быть указаны:

1) полное и (в случае, если имеется) сокращенное наименование, в том числе фирменное наименование, и организационно-правовая форма юридического лица, место его нахождения, место нахождения объекта или объектов недвижимости, расположенных на территории, в пределах которой предполагается организовать розничный рынок, государственный регистрацион-

ный 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. Для предоставления разрешения также необходимы следующие документы:

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

2) выписка из единого государственного реестра юридических лиц или ее 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 подпункте 1 пункта 2.6.2. настоящего административного регламента, представляются заявителем самостоятельно. Документы, указанные в подпунктах 2,3 пункта 2.6.2. в срок не позднее трех рабочих дней со дня поступления заявления заявителя о предоставлении услуги в отдел документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), запрашиваются отделом в государственных органах и подведомственных государственным органам путем межведомственного информационного взаимодействия в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия или органах местного самоуправления, в распоряжении которых находятся указанные документы в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, если заявитель не представил ука-

занные документы самостоятельно.

2.6.4. Документы, предусмотренные пунктами 2.6.1, 2.6.2 могут быть направлены в электронной форме.

2.6.5. При предоставлении муниципальной услуги по вопросам обмена документами отдел взаимодействует в рамках межведомственного информационного взаимодействия с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия:

- с федеральной налоговой службой Российской Федерации – в части предоставления сведений о внесении юридического лица в Единый государственный реестр юридических лиц;

- с федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии (Росреестр) – части предоставления сведений, подтверждающих право юридического лица на объект или объекты недвижимости, расположенные на территории, в пределах которой предполагается организовать рынок;

- с управлением по вопросам градостроительства, имущественных и земельных отношений администрации Михайловского муниципального района - в части предоставления документов, подтверждающих право на объект или объекты недвижимости, расположенные на территории, в пределах которой предполагается организовать рынок.

2.6.6. В случае, если для предоставления муниципальной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и если в соответствии с федеральным законом обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением муниципальной услуги заявитель дополнительно предоставляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица. Документы, подтверждающие получение согласия, могут быть предоставлены, в том числе в форме электронного документа. Действие настоящего подпункта не распространяется на лиц, признанных безвестно отсутствующими.



ющими, и на разыскиваемых лиц, место нахождения которых не установлено уполномоченным федеральным органом исполнительной власти.

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

- отсутствие права на объект или объекты недвижимости, расположенные в пределах территории, на которой предполагается организовать рынок в соответствии с утвержденным администрацией Приморского края планом, предусматривающим организацию розничных рынков на территории Приморского края;

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

- подача заявления о выдаче разрешения с нарушением требований, установленных подпунктом 2.6.1 пункта 2.6. настоящего административного регламента, а также предоставление документов, прилагаемых к заявлению, содержащих недостоверные сведения.

2.8. Предоставление муниципальной услуги является бесплатной для заявителей.

2.9. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

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

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

2.11.1. Рабочее место уполномоченного должностного лица - специалиста отдела, в должностные обязанности которого включена работа по организации выдачи (отказе в выдаче) разрешения на право организации розничного рынка на территории городского округа (далее - уполномоченное должностное лицо), оборудуется компьютерной техникой и оргтехникой, позволяющей организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме, выделяется бумага, расходные материалы, канцелярские товары.

2.11.2. Для ожидания приема заявителям отводятся места, оборудованные стульями, столом, обеспеченные канцелярскими принадлежностями, информационным стендом с образцами заполнения документов, перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.11.3. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, места ожидания, места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационные стенды с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать требованиям к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.12. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

2.12.1. Доступность муниципальной услуги выражается в возможности подать заявление о предоставлении муниципальной услуги лично или через Единый портал.

2.12.2. Основным количественным показателем доступности муниципальной услуги является количество поданных заявлений посредством различных каналов получения услуги.

2.12.3. Основным показателем качества муниципальной услуги является:

- а) своевременность предоставления муниципальной услуги;
- б) доля обоснованных жалоб в общем количестве принятых заявлений, в том числе поданных в форме электронного документа.

2.12.4. 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 сроках предоставления муниципальной услуги;
- о нормативных актах, регулирующих деятельность рынков.

2.12.5. Информация о предоставлении муниципальной услуги предоставляется:

- непосредственно в отделе (при личном обращении заявителя);
- с использованием средств телефонной связи, электронной и почтовой связи;
- на официальном сайте администрации Михайловского муниципального района;

2.12.6. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, входит в обязанность уполномоченного специалиста отдела (далее – специалист).

2.12.7. 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.

2.12.8. Письменное обращение о предоставлении информации по процедуре предоставления муниципальной услуги, включая обращения, посту-

пившие в электронном виде, рассматриваются, с учетом времени подготовки ответа заявителю, в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации обращения.

2.12.9. 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;

б) направляется по электронной почте, если обращение поступило на электронную почту отдела.

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

а) содержание обращения не позволяет определить 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;

г) запрашиваемая информация относится к информации ограниченного доступа;

д) запрашиваемая информация ранее представлялась заявителю.

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

2.13. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги:

2.13.1. Уполномоченное должностное лицо, работающее с документами, представленными заявителями для получения муниципальной услуги, несет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за сохранность находящихся у него на рассмотрении документов.

2.13.2. Сведения, содержащиеся в документах, предоставленных заяви-

телем, а также персональные данные заявителя могут использоваться только в служебных целях и в соответствии с полномочиями лица, работающего с заявлением.

### **3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур**

3.1. Последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры (приложение № 2):

- прием документов от заявителя (10 мин.);
- выдача уведомления о приеме документов (10 мин.);
- экспертиза документов представленных заявителем (10 дней);
- рассмотрение, представленных документов на комиссии (15 дней);
- оформление разрешения или подготовка решения об отказе в выдаче разрешения (1 рабочий день);
- выдача уведомления о выдаче разрешения либо уведомления об отказе в выдаче разрешения (1 рабочий день).

3.2. Описание административных процедур:

3.2.1. Прием заявления от заявителя (его уполномоченного представителя) при личном обращении.

Прием запроса от заявителя (его уполномоченного представителя) при личном обращении осуществляется должностным лицом, ответственным за прием входящей корреспонденции (специалист общего отдела).

Проверку правильности заполнения заявления и наличие прилагаемых к нему документов осуществляет Отдел и вручает (направляет) заявителю уведомление о приеме заявления к рассмотрению (приложение 3).

Максимальный срок выполнения данного действия должностным лицом составляет 10 минут.

В случае если заявление о предоставлении муниципальной услуги оформлено не в соответствии с требованиями, указанными в п. 2.6.1 настоя-

щего административного регламента, или в составе прилагаемых к нему документов отсутствуют необходимые документы, предоставляемые в соответствии с п. 2.6.1. настоящего административного регламента, заявителю вручается (направляется) уведомление о необходимости устранения нарушений в оформлении заявления (или) предоставления отсутствующего документа, согласно Приложению № 6 административного регламента.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 10 минут.

3.2.2. Обработка документов при получении запроса по почте или виде электронного запроса.

Прием запроса, его регистрация осуществляются в порядке общего делопроизводства, проверяется комплектность и правильность оформления представленных документов.

Максимальный срок выполнения данных действий составляет 1 рабочий день.

3.2.3. Заявления о выдаче разрешения рассматриваются на заседании Межведомственной комиссии по выдаче разрешения на право организации розничного рынка на территории Михайловского муниципального округа. Решение о предоставлении разрешения на комиссии принимается большинством голосов. Решение о выдаче разрешения на право организации розничного рынка (приложение 4) или об отказе в выдаче разрешения на право организации розничного рынка (приложение 5) рассматривается в срок, не превышающий 28 календарных дней со дня поступления заявления.

3.2.4. В срок не позднее 1 дня со дня принятия решения отдел вручает (направляет) заявителю уведомление о выдаче разрешения с приложением оформленного разрешения (приложение № 7), а в случае отказа в выдаче разрешения - уведомление об отказе в выдаче разрешения, в котором приводится обоснование причин такого отказа (приложение № 5).

3.2.5. В разрешении указываются:

- наименование органа местного самоуправления, выдавшего разреше-

ние;

- полное и (если имеется) сокращенное наименование, в том числе фирменное наименование, и организационно-правовая форма юридического лица, место его нахождения, место расположения объекта или объектов недвижимости, где предполагается организовать рынок;

- тип рынка;

- срок действия разрешения;

- идентификационный номер налогоплательщика;

- номер разрешения;

- дата принятия решения о предоставлении разрешения.

3.2.6. 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 разрешения определяется с учетом срока действия договора аренды.

3.2.7. Юридическое лицо, получившее разрешение, признается управляющей рынком компанией.

3.2.8. Заявления и прилагаемые к ним документы, акты уполномоченного органа о выдаче разрешения (отказа в выдаче разрешения), переоформлении, приостановлении, возобновлении, продлении срока его действия, копия разрешения и другие документы собираются в деле о предоставлении конкретному юридическому лицу права на организацию розничного рынка и хранятся в управлении в соответствии с действующим законодательством.

3.2.9. Специалист отдела в 15-дневный срок со дня принятия решения о выдаче разрешения, переоформлении, продлении срока его действия направляет в Министерство промышленности и торговли Приморского края информацию о выданном разрешении и содержащихся в нем сведениях. Информация о принятом решении публикуется в газете «Вперед».

3.2.10. Срок действия разрешения по его окончании может быть продлен по заявлению юридического лица. Разрешение может быть переоформлено только в случае реорганизации юридического лица в форме преобразо-

вания, изменения его наименования или типа рынка. Продление срока действия разрешения, его переоформление осуществляется в соответствии с пунктами 2.6.1, 2.6.2, 3.2.1 – 3.2.8 настоящего регламента.

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

##### 4.1. Порядок осуществления текущего контроля:

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений настоящего регламента, принятием решений специалистом за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется первым заместителем главы администрации Михайловского муниципального района, начальником управления.

4.1.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения начальником управления проверок по соблюдению и исполнению специалистом положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Приморского края, администрации Михайловского муниципального района.

##### 4.2. Порядок и периодичность осуществления проверок:

Порядок и периодичность осуществления текущего контроля устанавливается главой Михайловского муниципального района – главой администрации района на основании распоряжения. Проверка может проводиться внепланово по конкретному обращению заявителя.

По результатам контроля, в случае выявления нарушений прав заявителей, требований настоящего регламента, иных нормативных актов, регламентирующих предоставление муниципальной услуги, глава Михайловского муниципального района – глава администрации района принимает меры по наложению дисциплинарного взыскания.

##### 4.3. Ответственность должностных лиц:

Специалист несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка проведения административных процедур, установленных ад-



министративным регламентом.

Персональная ответственность специалиста, закрепляется в его должностном регламенте в соответствии с требованиями законодательства.

Нарушение должностным лицом администрации Михайловского муниципального района, осуществляющим деятельность по предоставлению муниципальной услуги, административного регламента предоставления муниципальной услуги, утвержденного настоящим постановлением, повлекшее не предоставление муниципальной услуги заявителю либо предоставление муниципальной услуги заявителю с нарушением установленных сроков, если эти действия (бездействие) не содержат уголовно наказуемого деяния, влечет привлечение к административной ответственности в соответствии со статьей 2.1. Закона Приморского края от 05.03.2007 г. № 44-КЗ «Об административных правонарушениях в Приморском крае.

## **5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, должностных лиц органа либо муниципальных служащих.**

5.1. Решения и действия (бездействие) администрации Михайловского муниципального района, муниципальных служащих администрации Михайловского муниципального района оказывающие муниципальную услугу 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 настоящем административном регламенте.

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

нарушения срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;

нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Приморского края, муниципальными правовыми актами Михайловского муниципального района для предоставления муниципальной услуги;

отказа заявителю в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Приморского края, муниципальными правовыми актами Михайловского муниципального района для предоставления муниципальной услуги;

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, нормативными правовыми актами Приморского края, муниципальными правовыми актами Михайловского муниципального района;

затребования у заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Приморского края, муниципальными правовыми актами Михайловского муниципального района;

отказа администрации Михайловского муниципального района, должностных лиц, муниципальных служащих администрации Михайловского муниципального района в исправлении допущенных опечаток и ошибок, в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

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 Михайловского муниципального рай-

она.

5.3. Жалоба на решения и действия (бездействие) администрации Михайловского муниципального района, должностных лиц, муниципальных служащих администрации Михайловского муниципального района подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу в администрацию Михайловского муниципального района.

Жалоба на решения и действия (бездействие) администрации Михайловского муниципального района, должностных лиц, муниципальных служащих администрации Михайловского муниципального района подается в администрацию Михайловского муниципального района.

Личный прием заявителей производится согласно графику, утвержденному главой администрации Михайловского муниципального района и размещенному на официальном сайте администрации Михайловского муниципального района.

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 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:

наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), 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;

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

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 Михайловского муниципального района.

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 результатам рассмотрения жалобы должностные лица, указанные в пункте 5.3 настоящего административного регламента, принимают одно из следующих решений:

жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления администрацией Михайловского муниципального района 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 Михайловского муниципального района;

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 Михайловского муниципального района.

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 Михайловского муници-

пального района, гражданину, направившему жалобу, в течение 7 дней со дня её регистрации сообщается электронный адрес официального сайта администрации Михайловского муниципального района, 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 Михайловского муниципального района, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего административного регламента, а также решения, действия (бездействие) должностных администрации Михайловского муниципального района по результатам рассмотрения жалоб могут быть обжалованы в судебном порядке.

Приложение № 1

к административному регламенту администрации Михайловского муниципального района по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на право организации розничного рынка на территории Михайловского муниципального округа»

Главе Михайловского муниципального района-  
Главе администрации района

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

о выдаче разрешения на право организации розничного рынка,  
(продлении срока действия, переоформлении разрешения на право  
организации розничного рынка) на территории Михайловского  
муниципального округа

Заявитель

\_\_\_\_\_

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

— \_\_\_\_\_

фирменное наименование, и организационно-правовая форма юридического лица

— \_\_\_\_\_

местонахождения юридического лица,

\_\_\_\_\_

местонахождение объекта или объектов недвижимости, в пределах которой предполагается организовать розничный рынок

— \_\_\_\_\_

государственный регистрационный номер записи о создании юридического лица

— \_\_\_\_\_

(ГРН, число, месяц, год)

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) \_\_\_\_\_

Ф.И.О. руководителя \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. и должность указать полностью)

контактный телефон \_\_\_\_\_ факс \_\_\_\_\_  
просит выдать разрешение на право организации розничного рынка (продлить срок действия, переоформить разрешение на право организации розничного рынка)

(указать тип рынка и его название, в случае если имеется)

расположенного по адресу \_\_\_\_\_  
(адрес фактического месторасположения объекта или объектов недвижимости,

— где предполагается организовать рынок)

К заявлению прилагаются: \_\_\_\_\_  
указываются документы, прилагаемые к заявлению)

" \_ " \_\_\_\_\_ 20 \_ г. Подпись \_\_\_\_\_

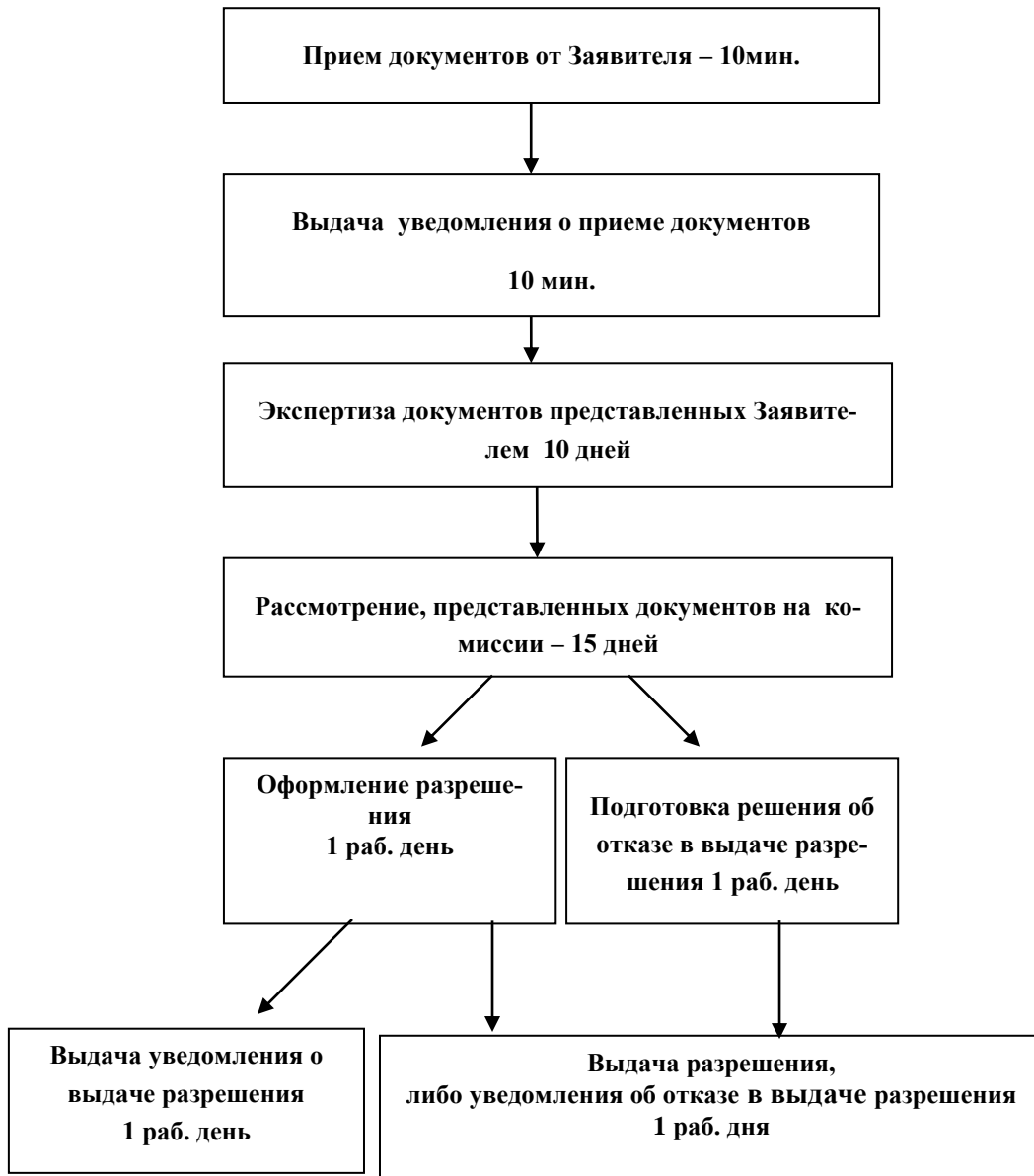
(Ф.И.О. заявителя, расшифровка подписи)

### Приложение № 2

к административному регламенту администрации Михайловского муниципального района по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на право организации розничного рынка на территории Михайловского муниципального округа»

### БЛОК-СХЕМА

**последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги «Выдача разрешения администрации Михайловского муниципального района на право организации розничного рынка на территории Михайловского муниципального округа»**



### Приложение 3

к административному регламенту администрации Михайловского муниципального района по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на право организации розничного рынка на территории Михайловского муниципального округа»

## УВЕДОМЛЕНИЕ

о приеме заявления о предоставлении разрешения на право организации розничного рынка к рассмотрению

Администрация Михайловского муниципального района

уведомляет \_\_\_\_\_  
наименование юридического лица, его местонахождение

о принятии к рассмотрению заявления на право организации розничного рынка по адресу:

Дата принятия заявления \_\_\_\_\_

Документы принял:

\_\_\_\_\_ Должность

\_\_\_\_\_ подпись

\_\_\_\_\_ ФИО должностного лица

Приложение 4

к административному регламенту администрации Михайловского муниципального района по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на право организации розничного рынка на территории Михайловского муниципального округа»

**РАЗРЕШЕНИЕ**  
на право организации розничного рынка

Администрация Михайловского муниципального района

Разрешение выдано:

---

полное и (в случае, если имеется) сокращенное 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

---

ФИО должностного лица

Глава Михайловского муниципального района –  
Глава администрации района \_\_\_\_\_

## Приложение 5

к административному регламенту администрации Михайловского муниципального района по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на право организации розничного рынка на территории Михайловского муниципального округа»

## УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в выдаче разрешения на право организации розничного рынка

№ \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

## Администрация Михайловского муниципального района

уведомляет \_\_\_\_\_  
наименование юридического лица, его местонахождение

об отказе в выдаче разрешения на право организации розничного рынка по адресу:

\_\_\_\_\_  
адрес предполагаемого размещения рынка

Причины отказа:

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

Глава Михайловского муниципального района – \_\_\_\_\_  
Глава администрации района

## Приложение 6

к административному регламенту администрации Михайловского муниципального района по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на право организации розничного рынка на территории Михайловского муниципального округа»

Заявителю \_\_\_\_\_

**Уведомление  
о необходимости устранения нарушений в оформлении  
заявления и (или) предоставления отсутствующих документов**

На Ваше заявление о выдаче разрешения на право организации розничного рынка (продлении срока действия, переоформлении разрешения на право организации розничного рынка) \_\_\_\_\_

(тип, наименование и местонахождение рынка)

от "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_ отдел экономики управления экономики администрации Михайловского муниципального района уведомляет о том, что Вам необходимо устранить следующие нарушения в оформлении заявления \_\_\_\_\_ и (или) предоставить отсутствующие документы \_\_\_\_\_, в срок до \_\_\_\_\_.

Начальник отдела экономики управления  
экономики администрации Михайловского  
муниципального района

\_\_\_\_\_   
подпись\_\_\_\_\_   
Ф.И.О.

## Приложение 7

к административному регламенту администрации Михайловского муниципального района по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на право организации розничного рынка на территории Михайловского муниципального округа»

Заявителю \_\_\_\_\_

### Уведомление о выдаче разрешения на право организации розничного рынка

№ \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

Администрация Михайловского муниципального района

уведомляет \_\_\_\_\_  
наименование юридического лица, его местонахождение  
о выдаче разрешения N \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_  
дата  
на право организации розничного рынка по адресу: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
адрес рынка

Уведомление выдал:

\_\_\_\_\_  
должность

\_\_\_\_\_  
подпись

\_\_\_\_\_  
ФИО должностного лица