**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**КАЛУЖСКАЯ ОБЛАСТЬ**

****

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА «БАБЫНИНСКИЙ РАЙОН»**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| « 01» июня 2022 г. |  | № 287 |

|  |  |
| --- | --- |
| Об утверждении административного регламента предоставления административной услуги по выдаче разрешения на право организации розничного рынка на территории МР «Бабынинский район» |  |

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»,  [статьями](consultantplus://offline/ref=4F8B2E2C6F9520B824D6AF7C72509A22EB319E376F9D8F0E5FBD32413060EF323454C8AD8613707FAF08D6T0l4L) 7, 35 Устава муниципального образования «Бабынинский район», постановлением главы администрации от 30.12.2011 № 1035 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг и порядка проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления муниципальных услуг",

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на право организации розничного рынка на территории муниципального образования «Бабынинский район» (приложение).
2. Признать утратившим силу постановление Главы администрации МР «Бабынинский район» № 883 от 05.09.2012 года «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на право организации рынка в муниципальном районе «Бабынинский район».
3. Настоящее Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования в районной газете «Бабынинский вестник» и подлежит размещению на сайте администрации МР «Бабынинский район» в сети Интернет.
4. Контроль за исполнением данного Постановления возложить на А.В. Томашова, заместителя Главы администрации МР «Бабынинский район».

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Глава администрации** |  | **В.В. Яничев** |

Приложение

к Постановлению

администрации МР

«Бабынинский район»

от 01.06.2022 г. № 287

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ВЫДАЧЕ РАЗРЕШЕНИЯ НА ПРАВО ОРГАНИЗАЦИИ РОЗНИЧНОГО РЫНКА

НА ТЕРРИТОРИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «БАБЫНИНСКИЙ РАЙОН»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на право организации розничного рынка на территории муниципального образования «Бабынинский район» (далее - административный регламент) устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт предоставления муниципальной услуги.

1.2. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются юридические лица, зарегистрированные в установленном законодательством порядке, имеющие намерение организовать рынок на территории муниципального образования «Бабынинский район» в соответствии с [Планом](consultantplus://offline/ref=4F8B2E2C6F9520B824D6AF7C72509A22EB319E3760948F0A5EBD32413060EF323454C8AD8613707FAD0FD1T0l6L) организации рынков на территории Калужской области, утвержденным постановлением Правительства Калужской области «О плане организации рынков на территории Калужской области», или представители заявителя, действующие на основании доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации (далее - заявитель), обратившиеся в администрацию МР «Бабынинский район» с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в письменной или электронной форме.

1.3. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Органом, предоставляющим муниципальную услугу, является администрация МР «Бабынинский район» (далее - администрация).

Место нахождения администрации: 249210, Калужская область, Бабынинский район, п. Бабынино, ул. Новая, д. 4. Телефон приемной администрации: 8(48448)2-10-31.

Структурным подразделением администрации, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги, является отдел социально-экономического развития (далее - Отдел).

Место нахождения Отдела: 249210, Калужская область, Бабынинский район, п. Бабынино, ул. Новая, д. 4, кабинет 39.

Справочный телефон Отдела: 8(48448)2-14-33.

График работы Отдела: понедельник - пятница - с 8-00 до 16-12, суббота и воскресенье - выходные дни. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному, выходному дню, уменьшается на один час.

Адрес официального сайта администрации МР «Бабынинский район»: в сети Интернет: [admmr-babynino.ru](mailto:admmr-babynino.ru), адрес электронной почты администрации: [ababyn@adm.kaluga.ru](mailto:ababyn@adm.kaluga.ru), babekon@adm.kaluga.ru.

1.3.2. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется:

- по телефону Отдела в часы его работы;

- посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и (или) региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг Калужской области»;

- посредством размещения информационных материалов на официальном сайте администрации МР «Бабынинский район» ([admmr-babynino.ru](mailto:admmr-babynino.ru)) в разделе «Оказание услуг»;

- в ходе личного приема заявителей.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Муниципальную услугу по выдаче разрешения на право организации розничного рынка на территории муниципального образования «Бабынинский район» предоставляет администрация от имени главы администрации.

2.2. Администрация не вправе требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, указанными в пункте 2.5 административного регламента;

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы и организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный решением Районного Собрания МР «Бабынинский район» от 14.07.2011 № 85 «Об утверждении Перечня услуг необходимых и обязательных для предоставления муниципальных услуг».

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на право организации розничного рынка на территории муниципального образования «Бабынинский район» является выдача (продление, переоформление) разрешения на право организации розничного рынка.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на право организации розничного рынка на территории муниципального образования "Бабынинский район" (далее - муниципальная услуга) составляет:

- в случае выдачи разрешения на право организации розничного рынка на территории муниципального образования "Бабынинский район" - не более 30 календарных дней со дня поступления заявления на предоставление услуги;

- в случае продления или переоформления разрешения на право организации розничного рынка на территории муниципального образования "Бабынинский район" - не более 15 календарных дней со дня поступления заявления на предоставление муниципальной услуги.

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

2.5. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги:

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

- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- постановление Правительства Российской Федерации от 10.03.2007 N 148 «Об утверждении Правил выдачи разрешений на право организации розничного рынка»;

- Закон Калужской области от 24.05.2007 № 309-ОЗ «О регулировании отдельных правоотношений в сфере розничных рынков на территории Калужской области»;

- постановление Правительства Калужской области от 07.06.2007 № 149 «Об утверждении типовых форм договоров о предоставлении торгового места, форм разрешения на право организации розничного рынка, уведомления о выдаче разрешения на право организации розничного рынка, уведомления об отказе в выдаче разрешения на право организации розничного рынка»;

- постановление Правительства Калужской области «О плане организации рынков на территории Калужской области».

2.6. Перечень документов, необходимых для представления муниципальной услуги.

2.6.1. Документы, которые заявитель представляет самостоятельно:

а) заявление о выдаче (продлении, переоформлении) разрешения на право организации розничного рынка на территории муниципального образования «Бабынинский район» по форме согласно приложению 2 к административному регламенту (далее - заявление на предоставление муниципальной услуги).

В заявлении на предоставление муниципальной услуги указываются:

- 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;

б) копии учредительных документов (оригиналы учредительных документов в случае, если верность копий не удостоверена нотариально).

2.6.2. Документы, запрашиваемые Администрацией с использованием системы межведомственного взаимодействия:

а) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц, включающая сведения о постановке юридического лица на учет в налоговом органе по месту нахождения юридического лица (Управление Федеральной налоговой службы России по Калужской области);

б) выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на объект или объекты недвижимости, расположенные на территории, в пределах которой планируется организовать розничный рынок (Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Калужской области).

Данные сведения используются при принятии решения о выдаче разрешения на право организации розничного рынка.

Заявитель вправе представить указанные документы по собственной инициативе. Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении услуги.

2.7. В случае если указанное заявление оформлено не в соответствии с требованиями настоящих Правил, 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.

В случае если указанное заявление оформлено не в соответствии с требованиями настоящих Правил, а в приложении к нему отсутствуют документы, указанные в абзаце седьмом настоящего пункта, заявителю вручается (направляется) уведомление о необходимости устранения нарушений в оформлении заявления и (или) представления отсутствующего документа.

2.8. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги по выдаче разрешения на право организации розничного рынка:

- отсутствие права на объект или объекты недвижимости в пределах территории, на которой предполагается организовать рынок, в соответствии с Планом организации рынков на территории Калужской области, утвержденным постановлением Правительства Калужской области «О плане организации рынков на территории Калужской области»;

- несоответствие места расположения объекта или объектов недвижимости, принадлежащих заявителю, а также типа рынка, который предполагается организовать, Плану организации рынков на территории Калужской области, утвержденному постановлением Правительства Калужской области «О плане организации рынков на территории Калужской области»:

- подача заявления на предоставление муниципальной услуги о предоставлении разрешения с нарушением требований, предусмотренных подпунктом 2.6.1 пункта 2.6 настоящего Административного регламента; в случае неустранения замечаний, отмеченных в уведомлении о необходимости устранения нарушений в оформлении заявления и (или) представления отсутствующих документов, направленных уполномоченным органом, а также подача заявления о предоставлении разрешения с приложением документов, содержащих недостоверные сведения.

Отказ в выдаче разрешения по основаниям, предусмотренным настоящим пунктом административного регламента, не препятствует повторной подаче документов при устранении выявленного несоответствия.

2.9. Муниципальная услуга предоставляется на бесплатной основе.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов на получение муниципальной услуги и ожидания в очереди на получение результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги:

- при личном обращении заявителя - 20 минут;

- при получении запроса посредством почтового отправления или электронной почты - в течение рабочего дня.

2.12. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

Рабочие места муниципальных служащих, ответственных за предоставление муниципальной услуги, оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме.

Все помещения оборудованы в соответствии с санитарными правилами и нормами. Указанные помещения оснащены пожарной сигнализацией и средствами пожаротушения. Входы в здание, в котором осуществляется предоставление муниципальной услуги, оборудованы пандусами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски, а также кнопкой вызова специалиста.

На территории, прилегающей к месторасположению уполномоченных структурных подразделений, имеются места для парковки, в том числе для инвалидов. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

Кабинеты приема заявителей снабжены табличками с указанием номера кабинета и названием структурного подразделения управления, фамилии, имени, отчества специалиста, участвующего в приеме заявлений и выдаче результата услуги, и графика приема заявителей.

2.13. Показатели качества и доступности муниципальных услуг.

Показателями качества муниципальной услуги являются:

- удовлетворенность сроками предоставления услуги;

- удовлетворенность условиями ожидания приема:

- удовлетворенность порядком информирования о предоставлении услуги;

- удовлетворенность вниманием должностных лиц.

Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- оценка уровня информирования заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги по результатам опроса (достаточный/недостаточный);

- доля получателей, получивших необходимые сведения о порядке предоставления муниципальной услуги с официального сайта администрации [admmr-babynino.ru](http://yandex.ru/clck/jsredir?from=yandex.ru%3Bsearch%2F%3Bweb%3B%3B&text=&etext=1354.SkPN2dFosUuKjltcizRmxWAnB456aB68DTwDNk_EdIez0Q93jTNFZNLSuclOIuzilkDay-CgUMxYrHp9MgrQ5pu7gSI4fpiFuMYlgvCVL7jucwt-fexd7i6MQ8Q10nFmOrkR4XbEB8YB8JjZBQb8pw.4ebfda1e79f7a7b22d7ee438d5eb2bc0c6e15203&uuid=&state=PEtFfuTeVD4jaxywoSUvtNlVVIL6S3yQDiVIWGNU7dhoxisU75OKnw,,&&cst=AiuY0DBWFJ7q0qcCggtsKclgsgIFwydA_y6o8sTAah0yIjqMb-I1YU94R-8SoZcWj3vF907UlowX2wkRUANjK07xqGdfQl4zoODXDZrsvgv65yZVosmpecb3K59a2gAuvZw6-dTlGvdgfaO0by5M32M8h7TgNBAOTHQLL6qLulP5uPJEMefXlPaAqZ2ia2wouQAX8hQbaBlCanvBT6ulE94Y9ICICSEIhtt4VOc-Q5G0NZe2BTunFc7-4kLwySMxkLPFCwovUxfJNrq036EoWeQwS5LAjlq6fcVhtFMaumYJL_9YGQ03peF8diVSuWEwXrCG0nfQXGn7Kgr7LphANLp5tAG7ep07AlNFKmlZh9QDJxvBqYpCD0oqpGcII9f1k5m_WFaVvfJQkXHKXpSkntIYWosutSDrSv1pz_shUlph_RQbvSKNCCoYTj3IgPPtOPW70z8OeqomQookABcgIiB1bLaaIFQTKUwlAfs0rALza6sRKjhn9_w1AgF1Ag0MDpEmcQu4FJ2_3RSI97cNXVlrvsxEOVh8Rp82ep0Q_7G1eXKskWjEGLvuTnHX0ShS8pE8jyZMimS2Z5X5sHgzJWifgwhEd_p5vlAjlBXBqJDNPA2UTICXThSNDi-aO9kAgkgLLEr8i8y_7TMdJsHtkw,,&data=UlNrNmk5WktYejd2OURWZVBpZXRJVzh1R0ZsUEkyZDMtT05COUVzTE9Wa2tzakxtWXpfbFo3YTlqMDNRS1lOdmw0UW1zbGpld2EydTZMLW4xUFVBSVQ4WEpoUjljWWdR&sign=f0ce56f1a805ee864cf166847524186c&keyno=0&b64e=2&ref=orjY4mGPRjk5boDnW0uvlrrd71vZw9kp01h5U8B-t3FTGHOpSkJ60rFOBEkcRosRdbqghCA3KolJA76Pyh3P6LcJg1_adXcObXwL8FzJWybbqDNbdtr-vJtTTS1d1zMHSxCFCqkQbDEWIRTsd8roYgEULFaFEb5O_IjSI-GOXWxp2Zms5udCh-t4QTIhpTOhzidC-nzTrtegQrg_8KMaWUeBcyjhPBCLs72vL-wD92vcwaWqCyv70KxZxRh4KV_v-NOgZvlMx85e1vwnq4DVGqTPITvQIs_XIqvf8sKkxz2wLuPhxfxuWjF7p-Fs5qmwoC0d9MnCvKsNQK_i10Byo8b4-_JpBqrfW4b0oMNy2SW70G3HgRn27pjOx2iO8hNT7HNiD-L5sP4uWkxLMWUSSIcuuU7plX-mny628RRZOa1coIrbWww8w75sB9FbaaM70Ux1RvLrvdY,&l10n=ru&cts=1489041116276) (% по результатам опроса);

- доля получателей, направивших свои замечания и предложения об усовершенствовании порядка предоставления муниципальной услуги посредством использования информационной системы обеспечения обратной связи (% от общего числа получателей);

- количество взаимодействий заявителя с муниципальными служащими при предоставлении муниципальной услуги - 2.

Требования к доступности и качеству муниципальной услуги:

- транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

- возможность получения информации по электронной почте или через сайт администрации [admmr-babynino.ru](http://yandex.ru/clck/jsredir?from=yandex.ru%3Bsearch%2F%3Bweb%3B%3B&text=&etext=1354.SkPN2dFosUuKjltcizRmxWAnB456aB68DTwDNk_EdIez0Q93jTNFZNLSuclOIuzilkDay-CgUMxYrHp9MgrQ5pu7gSI4fpiFuMYlgvCVL7jucwt-fexd7i6MQ8Q10nFmOrkR4XbEB8YB8JjZBQb8pw.4ebfda1e79f7a7b22d7ee438d5eb2bc0c6e15203&uuid=&state=PEtFfuTeVD4jaxywoSUvtNlVVIL6S3yQDiVIWGNU7dhoxisU75OKnw,,&&cst=AiuY0DBWFJ7q0qcCggtsKclgsgIFwydA_y6o8sTAah0yIjqMb-I1YU94R-8SoZcWj3vF907UlowX2wkRUANjK07xqGdfQl4zoODXDZrsvgv65yZVosmpecb3K59a2gAuvZw6-dTlGvdgfaO0by5M32M8h7TgNBAOTHQLL6qLulP5uPJEMefXlPaAqZ2ia2wouQAX8hQbaBlCanvBT6ulE94Y9ICICSEIhtt4VOc-Q5G0NZe2BTunFc7-4kLwySMxkLPFCwovUxfJNrq036EoWeQwS5LAjlq6fcVhtFMaumYJL_9YGQ03peF8diVSuWEwXrCG0nfQXGn7Kgr7LphANLp5tAG7ep07AlNFKmlZh9QDJxvBqYpCD0oqpGcII9f1k5m_WFaVvfJQkXHKXpSkntIYWosutSDrSv1pz_shUlph_RQbvSKNCCoYTj3IgPPtOPW70z8OeqomQookABcgIiB1bLaaIFQTKUwlAfs0rALza6sRKjhn9_w1AgF1Ag0MDpEmcQu4FJ2_3RSI97cNXVlrvsxEOVh8Rp82ep0Q_7G1eXKskWjEGLvuTnHX0ShS8pE8jyZMimS2Z5X5sHgzJWifgwhEd_p5vlAjlBXBqJDNPA2UTICXThSNDi-aO9kAgkgLLEr8i8y_7TMdJsHtkw,,&data=UlNrNmk5WktYejd2OURWZVBpZXRJVzh1R0ZsUEkyZDMtT05COUVzTE9Wa2tzakxtWXpfbFo3YTlqMDNRS1lOdmw0UW1zbGpld2EydTZMLW4xUFVBSVQ4WEpoUjljWWdR&sign=f0ce56f1a805ee864cf166847524186c&keyno=0&b64e=2&ref=orjY4mGPRjk5boDnW0uvlrrd71vZw9kp01h5U8B-t3FTGHOpSkJ60rFOBEkcRosRdbqghCA3KolJA76Pyh3P6LcJg1_adXcObXwL8FzJWybbqDNbdtr-vJtTTS1d1zMHSxCFCqkQbDEWIRTsd8roYgEULFaFEb5O_IjSI-GOXWxp2Zms5udCh-t4QTIhpTOhzidC-nzTrtegQrg_8KMaWUeBcyjhPBCLs72vL-wD92vcwaWqCyv70KxZxRh4KV_v-NOgZvlMx85e1vwnq4DVGqTPITvQIs_XIqvf8sKkxz2wLuPhxfxuWjF7p-Fs5qmwoC0d9MnCvKsNQK_i10Byo8b4-_JpBqrfW4b0oMNy2SW70G3HgRn27pjOx2iO8hNT7HNiD-L5sP4uWkxLMWUSSIcuuU7plX-mny628RRZOa1coIrbWww8w75sB9FbaaM70Ux1RvLrvdY,&l10n=ru&cts=1489041116276);

- соблюдение должностными лицами сроков предоставления услуги;

- отсутствие жалоб со стороны заявителей на качество предоставления муниципальной услуги, действия (бездействие) специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

2.14. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.14.1. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги, а также формы заявления на предоставление муниципальной услуги и документов, необходимых для получения муниципальной услуги, на официальном сайте администрации [admmr-babynino.ru](http://yandex.ru/clck/jsredir?from=yandex.ru%3Bsearch%2F%3Bweb%3B%3B&text=&etext=1354.SkPN2dFosUuKjltcizRmxWAnB456aB68DTwDNk_EdIez0Q93jTNFZNLSuclOIuzilkDay-CgUMxYrHp9MgrQ5pu7gSI4fpiFuMYlgvCVL7jucwt-fexd7i6MQ8Q10nFmOrkR4XbEB8YB8JjZBQb8pw.4ebfda1e79f7a7b22d7ee438d5eb2bc0c6e15203&uuid=&state=PEtFfuTeVD4jaxywoSUvtNlVVIL6S3yQDiVIWGNU7dhoxisU75OKnw,,&&cst=AiuY0DBWFJ7q0qcCggtsKclgsgIFwydA_y6o8sTAah0yIjqMb-I1YU94R-8SoZcWj3vF907UlowX2wkRUANjK07xqGdfQl4zoODXDZrsvgv65yZVosmpecb3K59a2gAuvZw6-dTlGvdgfaO0by5M32M8h7TgNBAOTHQLL6qLulP5uPJEMefXlPaAqZ2ia2wouQAX8hQbaBlCanvBT6ulE94Y9ICICSEIhtt4VOc-Q5G0NZe2BTunFc7-4kLwySMxkLPFCwovUxfJNrq036EoWeQwS5LAjlq6fcVhtFMaumYJL_9YGQ03peF8diVSuWEwXrCG0nfQXGn7Kgr7LphANLp5tAG7ep07AlNFKmlZh9QDJxvBqYpCD0oqpGcII9f1k5m_WFaVvfJQkXHKXpSkntIYWosutSDrSv1pz_shUlph_RQbvSKNCCoYTj3IgPPtOPW70z8OeqomQookABcgIiB1bLaaIFQTKUwlAfs0rALza6sRKjhn9_w1AgF1Ag0MDpEmcQu4FJ2_3RSI97cNXVlrvsxEOVh8Rp82ep0Q_7G1eXKskWjEGLvuTnHX0ShS8pE8jyZMimS2Z5X5sHgzJWifgwhEd_p5vlAjlBXBqJDNPA2UTICXThSNDi-aO9kAgkgLLEr8i8y_7TMdJsHtkw,,&data=UlNrNmk5WktYejd2OURWZVBpZXRJVzh1R0ZsUEkyZDMtT05COUVzTE9Wa2tzakxtWXpfbFo3YTlqMDNRS1lOdmw0UW1zbGpld2EydTZMLW4xUFVBSVQ4WEpoUjljWWdR&sign=f0ce56f1a805ee864cf166847524186c&keyno=0&b64e=2&ref=orjY4mGPRjk5boDnW0uvlrrd71vZw9kp01h5U8B-t3FTGHOpSkJ60rFOBEkcRosRdbqghCA3KolJA76Pyh3P6LcJg1_adXcObXwL8FzJWybbqDNbdtr-vJtTTS1d1zMHSxCFCqkQbDEWIRTsd8roYgEULFaFEb5O_IjSI-GOXWxp2Zms5udCh-t4QTIhpTOhzidC-nzTrtegQrg_8KMaWUeBcyjhPBCLs72vL-wD92vcwaWqCyv70KxZxRh4KV_v-NOgZvlMx85e1vwnq4DVGqTPITvQIs_XIqvf8sKkxz2wLuPhxfxuWjF7p-Fs5qmwoC0d9MnCvKsNQK_i10Byo8b4-_JpBqrfW4b0oMNy2SW70G3HgRn27pjOx2iO8hNT7HNiD-L5sP4uWkxLMWUSSIcuuU7plX-mny628RRZOa1coIrbWww8w75sB9FbaaM70Ux1RvLrvdY,&l10n=ru&cts=1489041116276), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и (или) в региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг Калужской области».

3. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур, требования к порядку

их выполнения, в том числе особенности выполнения

административных процедур в электронной форме

3.1. Состав документов, которые необходимы администрации, но находятся в иных органах и организациях:

- выписка из Единого государственного реестра юридических лиц, включающая сведения о постановке юридического лица на учет, в рамках межведомственного взаимодействия запрашивается в Управлении Федеральной налоговой службы России по Калужской области;

- выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на объекты недвижимости, расположенные на территории, в пределах которой планируется организовать розничный рынок, в рамках межведомственного взаимодействия запрашивается в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Калужской области.

3.2. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги, о необходимых документах может быть получена:

- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и (или) в региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг Калужской области»;

- на официальном сайте администрации [admmr-babynino.ru](http://yandex.ru/clck/jsredir?from=yandex.ru%3Bsearch%2F%3Bweb%3B%3B&text=&etext=1354.SkPN2dFosUuKjltcizRmxWAnB456aB68DTwDNk_EdIez0Q93jTNFZNLSuclOIuzilkDay-CgUMxYrHp9MgrQ5pu7gSI4fpiFuMYlgvCVL7jucwt-fexd7i6MQ8Q10nFmOrkR4XbEB8YB8JjZBQb8pw.4ebfda1e79f7a7b22d7ee438d5eb2bc0c6e15203&uuid=&state=PEtFfuTeVD4jaxywoSUvtNlVVIL6S3yQDiVIWGNU7dhoxisU75OKnw,,&&cst=AiuY0DBWFJ7q0qcCggtsKclgsgIFwydA_y6o8sTAah0yIjqMb-I1YU94R-8SoZcWj3vF907UlowX2wkRUANjK07xqGdfQl4zoODXDZrsvgv65yZVosmpecb3K59a2gAuvZw6-dTlGvdgfaO0by5M32M8h7TgNBAOTHQLL6qLulP5uPJEMefXlPaAqZ2ia2wouQAX8hQbaBlCanvBT6ulE94Y9ICICSEIhtt4VOc-Q5G0NZe2BTunFc7-4kLwySMxkLPFCwovUxfJNrq036EoWeQwS5LAjlq6fcVhtFMaumYJL_9YGQ03peF8diVSuWEwXrCG0nfQXGn7Kgr7LphANLp5tAG7ep07AlNFKmlZh9QDJxvBqYpCD0oqpGcII9f1k5m_WFaVvfJQkXHKXpSkntIYWosutSDrSv1pz_shUlph_RQbvSKNCCoYTj3IgPPtOPW70z8OeqomQookABcgIiB1bLaaIFQTKUwlAfs0rALza6sRKjhn9_w1AgF1Ag0MDpEmcQu4FJ2_3RSI97cNXVlrvsxEOVh8Rp82ep0Q_7G1eXKskWjEGLvuTnHX0ShS8pE8jyZMimS2Z5X5sHgzJWifgwhEd_p5vlAjlBXBqJDNPA2UTICXThSNDi-aO9kAgkgLLEr8i8y_7TMdJsHtkw,,&data=UlNrNmk5WktYejd2OURWZVBpZXRJVzh1R0ZsUEkyZDMtT05COUVzTE9Wa2tzakxtWXpfbFo3YTlqMDNRS1lOdmw0UW1zbGpld2EydTZMLW4xUFVBSVQ4WEpoUjljWWdR&sign=f0ce56f1a805ee864cf166847524186c&keyno=0&b64e=2&ref=orjY4mGPRjk5boDnW0uvlrrd71vZw9kp01h5U8B-t3FTGHOpSkJ60rFOBEkcRosRdbqghCA3KolJA76Pyh3P6LcJg1_adXcObXwL8FzJWybbqDNbdtr-vJtTTS1d1zMHSxCFCqkQbDEWIRTsd8roYgEULFaFEb5O_IjSI-GOXWxp2Zms5udCh-t4QTIhpTOhzidC-nzTrtegQrg_8KMaWUeBcyjhPBCLs72vL-wD92vcwaWqCyv70KxZxRh4KV_v-NOgZvlMx85e1vwnq4DVGqTPITvQIs_XIqvf8sKkxz2wLuPhxfxuWjF7p-Fs5qmwoC0d9MnCvKsNQK_i10Byo8b4-_JpBqrfW4b0oMNy2SW70G3HgRn27pjOx2iO8hNT7HNiD-L5sP4uWkxLMWUSSIcuuU7plX-mny628RRZOa1coIrbWww8w75sB9FbaaM70Ux1RvLrvdY,&l10n=ru&cts=1489041116276) в разделе «Оказание услуг».

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

- прием и регистрация заявления на предоставление муниципальной услуги и комплекта документов;

- проверка правильности заполнения заявления на предоставление муниципальной услуги и наличие прилагаемых к нему документов;

- рассмотрение заявления на предоставление муниципальной услуги и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или отказа в ее предоставлении;

- подготовка и выдача заявителю оформленного разрешения либо отказа в выдаче (продлении, переоформлении) разрешения на право организации розничного рынка.

3.3.1. Прием и регистрация заявления на предоставление муниципальной услуги и комплекта документов.

Основанием для начала данной административной процедуры является подача заявителем заявления на предоставление муниципальной услуги установленной формы (приложение 2 к административному регламенту) и комплекта документов, определенных в подпункте 2.6.1 пункта 2.6 настоящего Административного регламента.

Специалист, ответственный за прием документов:

- устанавливает предмет обращения;

- устанавливает личность заявителя, в том числе его полномочия по представлению интересов юридического лица заявителя;

- проверяет правильность заполнения заявления на предоставление муниципальной услуги;

- проверяет соответствие представленных документов следующим требованиям: документы в установленных законодательством случаях удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц; в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений; документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

- регистрирует заявление на предоставление муниципальной услуги в журнале регистрации Администрации в электронной системе регистрации документов.

Результатом приема заявления на предоставление муниципальной услуги и комплекта документов является регистрация документов в электронной системе регистрации документов Администрации с указанием даты поступления и присвоением входящего номера.

Максимальный срок исполнения административной процедуры при личном обращении заявителя - 20 минут, при получении запроса посредством почтового отправления или электронной почты - в течение рабочего дня.

3.3.2. Проверка правильности заполнения заявления на предоставление муниципальной услуги и наличия прилагаемых к нему документов.

Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного в Администрации заявления на предоставление муниципальной услуги и приложенного к нему комплекта документов на рассмотрение в Отдел специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, проверяет заявление на предоставление муниципальной услуги и представленные документы на полноту, комплектность, правильность их оформления в соответствии с подпунктом 2.6.1 пункта 2.6 настоящего Административного регламента.

Результатом проверки правильности заполнения заявления на предоставление муниципальной услуги и наличия прилагаемых к нему документов является подготовка и вручение (направление) заявителю уведомления о приеме заявления на предоставление муниципальной услуги к рассмотрению либо уведомления о необходимости устранения нарушений.

Уведомление о приеме заявления на предоставление муниципальной услуги к рассмотрению готовится при установлении факта соответствия заявления на предоставление муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов по форме и составу требованиям, установленным в подпункте 2.6.1 пункта 2.6 настоящего Административного регламента.

Уведомление (письмо) о необходимости устранения нарушений в оформлении заявления и (или) представлении отсутствующего документа на предоставление муниципальной услуги и (или) представления отсутствующих документов готовится, если заявление на предоставление муниципальной услуги оформлено не в соответствии с требованиями, установленными в подпункте 2.6.1 пункта 2.6 настоящего Административного регламента, и (или) в составе прилагаемых к заявлению на предоставление муниципальной услуги документов отсутствуют документы, установленные в подпункте 2.6.1 пункта 2.6 настоящего Административного регламента.

Уведомление оформляется в виде письма на бланке Администрации за подписью руководителя или заместителя руководителя, регистрируется в электронной системе регистрации документов с указанием даты и присвоением исходящего номера.

Максимальный срок исполнения административной процедуры - в течение рабочего дня, следующего за днем поступления заявления на предоставление муниципальной услуги и документов.

3.3.3. Рассмотрение заявления на предоставление муниципальной услуги и документов и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении.

Основанием для начала административной процедуры является проведенная проверка полноты и достоверности сведений, содержащихся в заявлении на предоставление муниципальной услуги и документах.

В рамках межведомственного взаимодействия специалист, ответственный за формирование и направление межведомственных запросов, запрашивает необходимые сведения в соответствии с подпунктом 2.6.1 пункта 2.6 настоящего Административного регламента:

- в Управлении Федеральной налоговой службы по Калужской области - выписку из Единого государственного реестра юридических лиц;

- в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Калужской области - выписку из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок о зарегистрированных правах на объект или объекты недвижимости, расположенные на территории, в пределах которой планируется организовать розничный рынок.

При наличии оснований, указанных в пункте 2.8 настоящего Административного регламента, принимается решение об отказе в выдаче (продлении, переоформлении) разрешения на право организации розничного рынка.

При отсутствии оснований, указанных в пункте 2.8 настоящего Административного регламента, принимается решение о выдаче (продлении, переоформлении) разрешения на право организации розничного рынка.

Решение об отказе в выдаче (продлении, переоформлении) разрешения либо о выдаче (продлении, переоформлении) разрешения на право организации розничного рынка оформляется постановлением Администрации.

Результатом рассмотрения заявления на предоставление муниципальной услуги и прилагаемых документов и принятия решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении является принятие постановления Администрации.

Максимальный срок исполнения административной процедуры - не более 25 дней.

3.3.4. Подготовка и выдача заявителю оформленного разрешения либо отказа в выдаче (продлении, переоформлении) разрешения на право организации розничного рынка.

Основанием для начала административной процедуры является принятие постановления Администрации о выдаче (отказе в выдаче, продлении, переоформлении) разрешения на право организации розничного рынка.

Специалист Отдела оформляет уведомление о выдаче (продлении, переоформлении) разрешения (приложение 4 к административному регламенту) либо отказа в выдаче (продлении, переоформлении) разрешения (приложение 5 к административному регламенту). После подписания регистрирует в журнале регистрации уведомлений.

Уведомление вручается заявителю лично либо по почте. Уведомление о принятом решении выдается заявителю в срок не позднее дня, следующего за днем принятия указанного решения. Разрешение на право организации розничного рынка выдается (направляется) заявителю в трехдневный срок.

В случае издания постановления о выдаче (продлении, переоформлении) разрешения специалист Отдела на бланке по установленной форме (приложение 3 к административному регламенту) оформляет разрешение на право организации розничного рынка на территории муниципального образования «Бабынинский район».

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.

Результатом исполнения административной процедуры является выдача заявителю оформленного разрешения либо отказа в выдаче разрешения на право организации розничного рынка.

Срок административной процедуры - не более 3-х дней с момента принятия постановления.

3.4. [Блок-схема](#P304) предоставления муниципальной услуги приведена в приложении 1 к настоящему Административному регламенту.

4. Формы контроля за исполнением административного

регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к выдаче разрешения на право организации розничного рынка на территории муниципального образования «Бабынинский район», заключается в рассмотрении, принятии решений и подготовке ответов на обращения заинтересованных лиц, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе выдачи разрешения на право организации розничного рынка на территории муниципального образования «Бабынинский район».

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на право организации розничного рынка на территории муниципального образования «Бабынинский район» устанавливаются в соответствии с планом работы Администрации.

Предметом плановых и внеплановых проверок является полнота и качество предоставления муниципальной услуги.

4.2.1. Плановые проверки предоставления муниципальной услуги проводятся в соответствии с планом проведения проверок в Администрации, но не чаше одного раза за один год. План проведения проверок подлежит размещению на официальном сайте администрации [admmr-babynino.ru](http://yandex.ru/clck/jsredir?from=yandex.ru%3Bsearch%2F%3Bweb%3B%3B&text=&etext=1354.SkPN2dFosUuKjltcizRmxWAnB456aB68DTwDNk_EdIez0Q93jTNFZNLSuclOIuzilkDay-CgUMxYrHp9MgrQ5pu7gSI4fpiFuMYlgvCVL7jucwt-fexd7i6MQ8Q10nFmOrkR4XbEB8YB8JjZBQb8pw.4ebfda1e79f7a7b22d7ee438d5eb2bc0c6e15203&uuid=&state=PEtFfuTeVD4jaxywoSUvtNlVVIL6S3yQDiVIWGNU7dhoxisU75OKnw,,&&cst=AiuY0DBWFJ7q0qcCggtsKclgsgIFwydA_y6o8sTAah0yIjqMb-I1YU94R-8SoZcWj3vF907UlowX2wkRUANjK07xqGdfQl4zoODXDZrsvgv65yZVosmpecb3K59a2gAuvZw6-dTlGvdgfaO0by5M32M8h7TgNBAOTHQLL6qLulP5uPJEMefXlPaAqZ2ia2wouQAX8hQbaBlCanvBT6ulE94Y9ICICSEIhtt4VOc-Q5G0NZe2BTunFc7-4kLwySMxkLPFCwovUxfJNrq036EoWeQwS5LAjlq6fcVhtFMaumYJL_9YGQ03peF8diVSuWEwXrCG0nfQXGn7Kgr7LphANLp5tAG7ep07AlNFKmlZh9QDJxvBqYpCD0oqpGcII9f1k5m_WFaVvfJQkXHKXpSkntIYWosutSDrSv1pz_shUlph_RQbvSKNCCoYTj3IgPPtOPW70z8OeqomQookABcgIiB1bLaaIFQTKUwlAfs0rALza6sRKjhn9_w1AgF1Ag0MDpEmcQu4FJ2_3RSI97cNXVlrvsxEOVh8Rp82ep0Q_7G1eXKskWjEGLvuTnHX0ShS8pE8jyZMimS2Z5X5sHgzJWifgwhEd_p5vlAjlBXBqJDNPA2UTICXThSNDi-aO9kAgkgLLEr8i8y_7TMdJsHtkw,,&data=UlNrNmk5WktYejd2OURWZVBpZXRJVzh1R0ZsUEkyZDMtT05COUVzTE9Wa2tzakxtWXpfbFo3YTlqMDNRS1lOdmw0UW1zbGpld2EydTZMLW4xUFVBSVQ4WEpoUjljWWdR&sign=f0ce56f1a805ee864cf166847524186c&keyno=0&b64e=2&ref=orjY4mGPRjk5boDnW0uvlrrd71vZw9kp01h5U8B-t3FTGHOpSkJ60rFOBEkcRosRdbqghCA3KolJA76Pyh3P6LcJg1_adXcObXwL8FzJWybbqDNbdtr-vJtTTS1d1zMHSxCFCqkQbDEWIRTsd8roYgEULFaFEb5O_IjSI-GOXWxp2Zms5udCh-t4QTIhpTOhzidC-nzTrtegQrg_8KMaWUeBcyjhPBCLs72vL-wD92vcwaWqCyv70KxZxRh4KV_v-NOgZvlMx85e1vwnq4DVGqTPITvQIs_XIqvf8sKkxz2wLuPhxfxuWjF7p-Fs5qmwoC0d9MnCvKsNQK_i10Byo8b4-_JpBqrfW4b0oMNy2SW70G3HgRn27pjOx2iO8hNT7HNiD-L5sP4uWkxLMWUSSIcuuU7plX-mny628RRZOa1coIrbWww8w75sB9FbaaM70Ux1RvLrvdY,&l10n=ru&cts=1489041116276).

В ходе плановой проверки проверяется правильность выполнения всех административных процедур, выполнение требований по осуществлению текущего контроля исполнения административного регламента, соблюдение порядка обжалования решений и действий (бездействия) Отдела и его специалистов, а также оценивается достижение показателей качества и доступности муниципальной услуги.

4.2.2. Внеплановые проверки предоставления муниципальной услуги проводятся по обращениям физических и юридических лиц, обращениям органов государственной власти, органов местного самоуправления, их должностных лиц, а также в целях проверки устранения нарушений, выявленных в ходе проведенной проверки, вне утвержденного плана проведения проверок. Указанные обращения подлежат регистрации в день их поступления в системе электронного документооборота и делопроизводства Администрации. По результатам рассмотрения обращений дается письменный ответ.

4.3. По результатам проверок специалисты, допустившие нарушения положений настоящего Административного регламента, могут быть привлечены к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством.

4.4. Текущий контроль за принятием решений, соблюдением и исполнением положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к выдаче разрешения на право организации розничного рынка на территории муниципального образования «Бабынинский район», осуществляется заместителем главы администрации непосредственно при предоставлении услуги, а также путем организации проведения проверок в ходе выдачи разрешения.

По результатам проверок заместитель главы администрации дает указания заведующему отделом по устранению выявленных нарушений и контролирует их исполнение.

4.5. Непосредственный контроль за принятием решений, соблюдением и исполнением положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к выдаче разрешений на право организации розничного рынка на территории муниципального образования «Бабынинский район», осуществляет заведующий отделом.

По результатам контроля заведующий отделом дает указания специалистам своего Отдела по устранению выявленных нарушений и контролирует их исполнение.

Контроль за предоставлением муниципальной услуги может быть осуществлен со стороны граждан, их объединений и организаций в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений

и действий (бездействия) администрации, ее должностных лиц

либо муниципальных служащих

5.1. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) администрации, ее должностных лиц либо муниципальных служащих.

Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

а) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

в) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Калужской области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования «Бабынинский район» для предоставления муниципальной услуги;

г) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Калужской области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования «Бабынинский район» для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

д) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Калужской области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования «Бабынинский район»;

е) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Калужской области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования «Бабынинский район»;

ж) отказ администрации в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы:

а) жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию, в Отдел.

Жалоба на решения, действия (бездействие) муниципальных служащих подается заявителем в Администрацию, в Отдел.

Жалоба на решения, действия (бездействие) Администрации, заместителя главы администрации подается заявителем в Администрацию.

Жалоба на решения, действия (бездействие) Администрации, заместителя главы администрации рассматривается Главой администрации.

Жалоба на действия (бездействие) муниципальных служащих Администрации рассматривается заместителем главы Администрации;

б) жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта Администрации (www. [admmr-babynino.ru](http://yandex.ru/clck/jsredir?from=yandex.ru%3Bsearch%2F%3Bweb%3B%3B&text=&etext=1354.SkPN2dFosUuKjltcizRmxWAnB456aB68DTwDNk_EdIez0Q93jTNFZNLSuclOIuzilkDay-CgUMxYrHp9MgrQ5pu7gSI4fpiFuMYlgvCVL7jucwt-fexd7i6MQ8Q10nFmOrkR4XbEB8YB8JjZBQb8pw.4ebfda1e79f7a7b22d7ee438d5eb2bc0c6e15203&uuid=&state=PEtFfuTeVD4jaxywoSUvtNlVVIL6S3yQDiVIWGNU7dhoxisU75OKnw,,&&cst=AiuY0DBWFJ7q0qcCggtsKclgsgIFwydA_y6o8sTAah0yIjqMb-I1YU94R-8SoZcWj3vF907UlowX2wkRUANjK07xqGdfQl4zoODXDZrsvgv65yZVosmpecb3K59a2gAuvZw6-dTlGvdgfaO0by5M32M8h7TgNBAOTHQLL6qLulP5uPJEMefXlPaAqZ2ia2wouQAX8hQbaBlCanvBT6ulE94Y9ICICSEIhtt4VOc-Q5G0NZe2BTunFc7-4kLwySMxkLPFCwovUxfJNrq036EoWeQwS5LAjlq6fcVhtFMaumYJL_9YGQ03peF8diVSuWEwXrCG0nfQXGn7Kgr7LphANLp5tAG7ep07AlNFKmlZh9QDJxvBqYpCD0oqpGcII9f1k5m_WFaVvfJQkXHKXpSkntIYWosutSDrSv1pz_shUlph_RQbvSKNCCoYTj3IgPPtOPW70z8OeqomQookABcgIiB1bLaaIFQTKUwlAfs0rALza6sRKjhn9_w1AgF1Ag0MDpEmcQu4FJ2_3RSI97cNXVlrvsxEOVh8Rp82ep0Q_7G1eXKskWjEGLvuTnHX0ShS8pE8jyZMimS2Z5X5sHgzJWifgwhEd_p5vlAjlBXBqJDNPA2UTICXThSNDi-aO9kAgkgLLEr8i8y_7TMdJsHtkw,,&data=UlNrNmk5WktYejd2OURWZVBpZXRJVzh1R0ZsUEkyZDMtT05COUVzTE9Wa2tzakxtWXpfbFo3YTlqMDNRS1lOdmw0UW1zbGpld2EydTZMLW4xUFVBSVQ4WEpoUjljWWdR&sign=f0ce56f1a805ee864cf166847524186c&keyno=0&b64e=2&ref=orjY4mGPRjk5boDnW0uvlrrd71vZw9kp01h5U8B-t3FTGHOpSkJ60rFOBEkcRosRdbqghCA3KolJA76Pyh3P6LcJg1_adXcObXwL8FzJWybbqDNbdtr-vJtTTS1d1zMHSxCFCqkQbDEWIRTsd8roYgEULFaFEb5O_IjSI-GOXWxp2Zms5udCh-t4QTIhpTOhzidC-nzTrtegQrg_8KMaWUeBcyjhPBCLs72vL-wD92vcwaWqCyv70KxZxRh4KV_v-NOgZvlMx85e1vwnq4DVGqTPITvQIs_XIqvf8sKkxz2wLuPhxfxuWjF7p-Fs5qmwoC0d9MnCvKsNQK_i10Byo8b4-_JpBqrfW4b0oMNy2SW70G3HgRn27pjOx2iO8hNT7HNiD-L5sP4uWkxLMWUSSIcuuU7plX-mny628RRZOa1coIrbWww8w75sB9FbaaM70Ux1RvLrvdY,&l10n=ru&cts=1489041116276)), федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и (или) региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг Калужской области», а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) Администрации, ее должностных лиц и муниципальных служащих устанавливаются нормативными правовыми актами главы администрации.

Жалоба должна содержать:

а) наименование Администрации, ее должностного лица или 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 направлен ответ заявителю;

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Администрации, а также ее должностных лиц и муниципальных служащих;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действиями (бездействием) Администрации, а также ее должностных лиц и муниципальных служащих.

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

Жалоба, поступившая в Администрацию, Отдел, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации, а также ее должностных лиц в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации, за исключением, если случаи сокращения сроков рассмотрения жалобы не установлены Правительством Российской Федерации.

По результатам рассмотрения жалобы Администрация принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Администрацией опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Калужской области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования «Бабынинский район», а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение 1

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

по выдаче разрешения на право организации

розничного рынка на территории

муниципального образования «Бабынинский район»

БЛОК-СХЕМА

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ВЫДАЧЕ РАЗРЕШЕНИЯ

НА ПРАВО ОРГАНИЗАЦИИ РОЗНИЧНОГО РЫНКА НА ТЕРРИТОРИИ

МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «БАБЫНИНСКИЙ РАЙОН»

Схема процессов предоставления муниципальной услуги

Прием и регистрация заявления и комплекта документов

\/

Проверка правильности заполнения заявления и наличия прилагаемых к нему документов

\/ \/

|  |  |
| --- | --- |
| Направление уведомления о приеме документов к рассмотрению | Направление уведомления о необходимости устранения нарушений в оформлении заявления и (или) представления отсутствующих документов |

\/ \/

Рассмотрение заявления и документов и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении, подписание соответствующего постановления Администрации МР «Бабынинский район»

\/

Подготовка и выдача заявителю уведомления о выдаче разрешения с приложением оформленного разрешения либо об отказе в выдаче разрешения на право организации розничного рынка

Приложение 2

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

по выдаче разрешения на право организации

розничного рынка на территории муниципального образования

«Бабынинский район»

Заместителю главы администрации

МР «Бабынинский район»

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

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. полностью)

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

должность, полное и (если имеется)

сокращенное наименования

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

юридического лица

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

Адрес местонахождения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Место нахождения объекта или объектов

недвижимости, расположенных на территории, в пределах которой предполагается организовать розничный

рынок: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Кадастровый номер земельного участка:

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

Адрес земельного участка: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Регистрационный номер записи о создании

юридического лица \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(данные документа о внесении сведений

в ЕГРЮЛ)

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

ИНН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(данные документы о постановке

на учет в налоговом органе) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

действующий по доверенности от

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

(для представителя)

заявление

на предоставление муниципальной услуги

Прошу Вас выдать (продлить, переоформить) разрешение на право

(нужное подчеркнуть)

организации розничного рынка на территории муниципального образования

«Бабынинский район» по адресу:

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

(указывается адрес, где размещается рынок)

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

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

Имеется в наличии:

Копии учредительных документов.

Директор \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

Дата М.П.

Приложение 3

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

по выдаче разрешения на право организации

розничного рынка на территории

муниципального образования «Бабынинский район»

РАЗРЕШЕНИЕ

НА ПРАВО ОРГАНИЗАЦИИ РОЗНИЧНОГО РЫНКА

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. регистрационный номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

наименование органа, выдавшего разрешение

Разрешение выдано: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

организационно-правовая форма, полное и (в случае,

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

если имеется) сокращенное наименования юридического лица

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

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

юридический адрес

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

Место расположения объекта или объекта недвижимости, где предполагается

организовать рынок:

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

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

Срок действия разрешения: с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

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

Заместитель главы администрации

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ М.П. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование муниципального района (подпись) (Ф.И.О.)

Разрешение продлено по "\_\_\_\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г.

Заместитель главы администрации

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ М.П. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование муниципального района (подпись) (Ф.И.О.)

Приложение 4

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

по выдаче разрешения на право организации

розничного рынка на территории

муниципального образования «Бабынинский район»

УВЕДОМЛЕНИЕ

о выдаче разрешения

на право организации розничного рынка

от "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_

Заявителю

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

полное наименование юридического лица и его организационно-правовая форма

выдано разрешение на право организации розничного рынка по адресу:

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

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

Приложение:

разрешение на право организации розничного рынка от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_

Заместитель главы администрации

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ М.П. \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование муниципального района (подпись) (Ф.И.О.)

получено: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ф.И.О. и подпись лица, получившего настоящее уведомление \*

--------------------------------

\* Заполняется лицом в случае выдачи уведомления на руки.

Приложение 5

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

по выдаче разрешения на право организации

розничного рынка на территории

муниципального образования «Бабынинский район»

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в выдаче разрешения

на право организации розничного рынка

от "\_\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_ г. № \_\_\_\_\_

Заявителю

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

\_\_\_**\_**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

полное наименование юридического лица и его организационно-правовая форма

отказано в выдаче разрешения на право организации розничного рынка по

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

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

Причины отказа в выдаче разрешения:

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

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

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

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

Заместитель главы администрации

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ М.П. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование муниципального района (подпись) (Ф.И.О.)

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

получено: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ф.И.О. и подпись лица, получившего настоящее уведомление [\*\*](#P566)

--------------------------------

\*\* Заполняется лицом в случае выдачи уведомления на руки.