**Федеральные законы и иные нормативные правовые акты Российской Федерации**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Наименование и реквизиты акта | Краткое описание круга лиц и (или) перечня объектов, в отношении которых устанавливаются обязательные требования | Указание на структурные единицы акта, соблюдение которых оценивается при проведении мероприятий по контролю |
| 1 | Федеральный закон от 28.12.2009 № 381-ФЗ«Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации» | Юридические лица, индивидуальные предприниматели, осуществляющие торговую деятельность.Соблюдение требований по размещению нестационарных торговых объектов на земельных участках, в зданиях, строениях, сооружениях, находящихся в  муниципальной собственности | статья 10статья 16 |
| 2 | Федеральный закон от 30.12.2006 271-ФЗ «О розничных рынках и о внесении изменений в Трудовой кодекс РФ» | Юридические лица, индивидуальные предприниматели осуществляющие торговую деятельность. | Статья 23 |

**Законы и иные нормативные правовые акты Приморского края**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Наименование и реквизиты акта | Краткое описание круга лиц и (или) перечня объектов, в отношении которых устанавливаются обязательные требования | Указание на структурные единицы акта, соблюдение которых оценивается при проведении мероприятий по контролю |
| 1 | ПРИКАЗ Департамента лицензирования и торговли Приморского краяот 15 декабря 2015 г. N 114 «Об утверждении порядка разработки и утверждения органами местного самоуправления Приморского края схем нестационарных торговых объектов» | Индивидуальные предприниматели, юридические лица — владельцы нестационарных торговых объектов | Весь акт |
| 2 | Постановление администрации Приморского края от 17.04.2018г. №171-па «Об утверждении Порядка отбора претендентов на право включения в схему размещения нестационарных торговых объектов на территории муниципальных образований Приморского края» | Индивидуальные предприниматели, юридические лица — владельцы нестационарных торговых объектов | Весь акт |

**Муниципальные правовые акты**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Наименование и реквизиты акта | Краткое описание круга лиц и (или) перечня объектов, в отношении которых устанавливаются обязательные требования | Указание на структурные единицы акта, соблюдение которых оценивается при проведении мероприятий по контролю |
| 1 | Постановление администрации Черниговского района от 25.05.2011 № 92-па «Об утверждении схемы размещения нестационарных торговых объектов на территории Черниговского муниципального района»с изменениями | Индивидуальные предприниматели, юридические лица.Нестационарные торговые объекты, размещаемые на земельных участках, в зданиях, строениях, сооружениях, находящихся в муниципальной собственности | Весь акт |
| 2 | Постановление администрации Черниговского района от 08.10.2012 №732-па«Обутверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на право организации розничного рынка на территории Черниговского муниципального района» | Индивидуальные предприниматели, юридические лица. | Весь акт |

**Федеральные законы и иные нормативные правовые акты Российской Федерации**

1. **Федеральный закон от 28.12.2009 № 381-ФЗ «Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации»**

**Статья 10. Особенности размещения нестационарных торговых объектов**

1. Размещение нестационарных торговых объектов на земельных участках, в зданиях, строениях, сооружениях, находящихся в государственной собственности или муниципальной собственности, осуществляется в соответствии со схемой размещения нестационарных торговых объектов с учетом необходимости обеспечения устойчивого развития территорий и достижения нормативов минимальной обеспеченности населения площадью торговых объектов.

2. Порядок включения в схему размещения, указанную в части 1 настоящей статьи, нестационарных торговых объектов, расположенных на земельных участках, в зданиях, строениях, сооружениях, находящихся в государственной собственности, устанавливается Правительством Российской Федерации.

3. Схема размещения нестационарных торговых объектов разрабатывается и утверждается органом местного самоуправления, определенным в соответствии с уставом муниципального образования, в порядке, установленном уполномоченным органом исполнительной власти субъекта Российской Федерации.

4. Схемой размещения нестационарных торговых объектов должно предусматриваться размещение не менее чем шестьдесят процентов нестационарных торговых объектов, используемых субъектами малого или среднего предпринимательства, осуществляющими торговую деятельность, от общего количества нестационарных торговых объектов.

5. Схема размещения нестационарных торговых объектов и вносимые в нее изменения подлежат опубликованию в порядке, установленном для официального опубликования муниципальных правовых актов, а также размещению на официальных сайтах органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации и органа местного самоуправления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

6. Утверждение схемы размещения нестационарных торговых объектов, а равно как и внесение в нее изменений, не может служить основанием для пересмотра мест размещения нестационарных торговых объектов, строительство, реконструкция или эксплуатация которых были начаты до утверждения указанной схемы.

7. Порядок размещения и использования нестационарных торговых объектов в стационарном торговом объекте, в ином здании, строении, сооружении или на земельном участке, находящихся в частной собственности, устанавливается собственником стационарного торгового объекта, иного здания, строения, сооружения или земельного участка с учетом требований, определенных законодательством Российской Федерации.

**Статья 16. Государственный контроль (надзор) за соблюдением требований настоящего Федерального закона, муниципальный контроль в области торговой деятельности**

1. Государственный контроль (надзор) за соблюдением требований настоящего Федерального закона, муниципальный контроль в области торговой деятельности проводятся в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**2. Федеральный закон от 30.12.2006 271-ФЗ «О розничных рынках и о внесении изменений в Трудовой кодекс РФ»**

**Статья 23. Контроль за организацией и осуществлением деятельности по продаже товаров (выполнению работ, оказанию услуг) на рынке**

1. Управляющая рынком компания осуществляет контроль за соблюдением лицами, заключившими договор о предоставлении торгового места, установленной Правительством Российской Федерации допустимой доли иностранных работников, используемых на рынках.

2. Контроль за соблюдением требований, установленных настоящим Федеральным законом, осуществляется уполномоченными органами государственной власти и органами местного самоуправления в пределах их компетенции.

3. За нарушение требований, установленных настоящим Федеральным законом, наступает ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**Законы и иные нормативные правовые акты Приморского края**

1. **ДЕПАРТАМЕНТ ЛИЦЕНЗИРОВАНИЯ И ТОРГОВЛИ**

**ПРИМОРСКОГО КРАЯ**

**ПРИКАЗ**

15.12.2015 г. Владивосток № 114

Об утверждении Порядка разработки и утверждения

органами местного самоуправления Приморского края

схем размещения нестационарных торговых объектов

В соответствие с Федеральным законом от 28 декабря 2009 года № 381-ФЗ "Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации", на основании Положения о департаменте лицензирования и торговли Приморского края приказываю:

1. Утвердить прилагаемый [Порядок](#P40) разработки и утверждения органами местного самоуправления Приморского края схем размещения нестационарных торговых объектов.

2. Признать утратившими силу:

приказ департамента лицензирования и торговли Приморского края от
03 июня 2015 № 47 "Об утверждении Порядка разработки и утверждения органами местного самоуправления Приморского края схем размещения нестационарных торговых объектов",

приказ департамента лицензирования и торговли Приморского края от
13 июля 2015 № 59 "О внесении изменений в приказ департамента лицензирования и торговли Приморского края от 3 июня 2015 года № 47
"Об утверждении Порядка разработки и утверждения органами местного самоуправления Приморского края схем размещения нестационарных торговых объектов".

3. Отделу информационной и организационно-правовой работы (Хмель) обеспечить направление копий настоящего приказа:

в течение семи дней в департамент связи и массовых коммуникаций Приморского края для официального опубликования;

в течение семи дней в Управление Министерства юстиции Российской Федерации по Приморскому краю, Законодательное Собрание Приморского края;

в течение десяти дней в Прокуратуру Приморского края.

4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор департамента Е.Б. Коваль

|  |  |
| --- | --- |
|  | УТВЕРЖДЕНприказом департамента лицензирования и торговли Приморского краяот 15.12.2015 № 114 |

**ПОРЯДОК**

**разработки и утверждения органами**

**местного самоуправления Приморского края**

**схем размещения нестационарных**

**торговых объектов**

**I. Общие положения**

1.1. Настоящий Порядок разработки и утверждения органами местного самоуправления Приморского края схемы размещения нестационарных торговых объектов (далее - Порядок) разработан в соответствии
с требованиями Федерального закона от 28 декабря 2009 года № 381-ФЗ
«Об основах государственного регулирования торговой деятельности
в Российской Федерации», Федерального закона от 06 октября 2003 года
№ 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», и содержит требования к разработке и утверждению органами местного самоуправления схем размещения нестационарных торговых объектов на территории городских округов и муниципальных районов Приморского края (далее - Схема).

1.2.  Включение в Схему нестационарных торговых объектов, расположенных на земельных участках, в зданиях, строениях, сооружениях, находящихся в муниципальной собственности, а также на земельных участках, собственность на которые не разграничена, осуществляется в соответствии с настоящим Порядком.

1.3. Порядок размещения и использования нестационарных торговых объектов в стационарном торговом объекте, в ином здании, строении, сооружении или, находящихся в частной собственности, устанавливается собственником стационарного торгового объекта, иного здания, строения, сооружения или земельного участка с учетом требований, определенных законодательством Российской Федерации.

1.4. Действие положений настоящего Порядка не распространяется на отношения, связанные с торговым обслуживанием при проведении массовых праздничных, общественно-политических, культурно-массовых и спортивно-массовых мероприятий, проводимых по решению органов власти субъектов Российской Федерации или органов местного самоуправления либо согласованных с ними в установленном порядке.

1.5. Нестационарные торговые объекты могут размещаться на основании договора на размещение нестационарного торгового объекта или на основании договора аренды земельного участка.

**2. Цели и принципы разработки, утверждения и использования**

**схем размещения нестационарных торговых объектов**

2.1. Схема в городских округах разрабатывается для городского округа в целом. Схема в муниципальных районах утверждается органами местного самоуправления муниципального района на основании Схем, разработанных и утвержденных поселениями, входящими в состав муниципального района, а при наличии соглашения с органами местного самоуправления поселений, входящих в состав муниципального района, о передаче части полномочий поселений по решению вопросов местного значения муниципальному району, - на основании предложений поселений.

2.2.  Включение объектов в Схему осуществляется в целях:

обеспечения единства требований к организации торговой деятельности при размещении нестационарных торговых объектов на территории муниципальных образований Приморского края;

соблюдения прав и законных интересов юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, осуществляющих торговую деятельность в нестационарных торговых объектах;

соблюдения прав и законных интересов населения.

 Схема разрабатывается с учетом:

необходимости обеспечения устойчивого развития территорий и достижения нормативов минимальной обеспеченности населения площадью торговых объектов в Приморском крае;

размещения не менее чем шестидесяти процентов нестационарных торговых объектов, используемых субъектами малого и среднего предпринимательства, осуществляющими торговую деятельность, от общего

количества нестационарных торговых объектов;

необходимости включения нестационарных торговых объектов, возведение или эксплуатация которых были начаты до утверждения указанной схемы;

заявлений юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, имеющих намерения разместить нестационарные торговые объекты на территории муниципального образования;

требований градостроительного, земельного, экологического законодательства, законодательства в сфере санитарно-эпидемиологического благополучия населения и пожарной безопасности.

2.3. Разработка Схемы основывается на следующих принципах:

2.3.1. Размещение нестационарных торговых объектов осуществляется:

вне газонов, цветников, объектов озеленения, детских и спортивных площадок, арок зданий;

в охранных зонах инженерных коммуникаций – с учетом требований действующего законодательства.

2.3.2. Обеспечение свободного движения пешеходов и доступа потребителей к объектам торговли, в том числе обеспечения беспрепятственной доступа инвалидов к этим объектам, беспрепятственного проезда спецтранспорта при чрезвычайных ситуациях;

2.3.3. исключение возможности ухудшения условий проживания и отдыха населения в результате размещения нестационарных торговых объектов;

2.3.4. Соблюдение внешнего архитектурного облика сложившейся застройки.

2.4. В Схеме размещения орган местного самоуправления указывает:

а) адресные ориентиры нестационарных торговых объектов (места размещения нестационарного торгового объекта);

б) виды нестационарных торговых объектов, планируемых к включению в схему размещения;

в) периоды размещения (для нестационарных торговых объектов сезонного (временного) размещения);

г) специализации нестационарных торговых объектов;

д) площадь места размещения нестационарного торгового объекта (для нестационарных торговых объектов, размещаемых на основании договора на размещение);

е) площадь земельного участка, на котором расположен нестационарный торговый объект (для нестационарных торговых объектов, размещаемых на основании договора аренды земельного участка);

ж) информация о свободных и занятых местах размещения нестационарных торговых объектов (в примечании).

Форма Схемы приведена в приложении к настоящему Порядку.

**3. Требования к порядку разработки и утверждения**

**схемы размещения нестационарных торговых объектов**

3.1. Орган местного самоуправления, определенный в соответствии с уставом муниципального образования (далее - уполномоченный орган) разрабатывает и формирует Схему, с учетом существующего размещения нестационарных торговых объектов, по форме согласно приложению к настоящему Порядку.

3.2. Проект Схемы до ее утверждения подлежит согласованию:

органами местного самоуправления, уполномоченными в области торговли, градостроительной деятельности, благоустройства, использования и распоряжения земельными ресурсами;

органом исполнительной власти Приморского края в области охраны объектов культурного наследия (если Схема предусматривает размещение нестационарных торговых объектов на территории зон охраны объектов культурного наследия);

органом государственной власти Приморского края в области земельных отношений (если Схема предусматривает размещение нестационарных торговых объектов на земельных участках в переделах Артемовского и Владивостокского городских округов, Надеждинского и Шкотовского муниципальных районов, а также на земельных участках, находящихся в собственности Приморского края);

координационным или совещательным органом в области развития малого и среднего предпринимательства, созданном при органах местного самоуправления.

3.3. Органы исполнительной власти Приморского края, органы местного самоуправления, координационные или совещательные органы в области развития малого и среднего предпринимательства, созданные при органах местного самоуправления, указанные в настоящем Порядке, рассматривают представленный им проект Схемы в срок, не превышающий **30** дней со дня его поступления и по итогам рассмотрения направляют в уполномоченный орган свои предложения, замечания или принимают решение о согласовании проекта Схемы. В случае, если решение о согласовании или несогласовании проекта Схемы не поступил в установленный срок, проект Схемы считается согласованным данным органом.

3.4. Поступившие замечания, предложения рассматриваются уполномоченным органом в течение 10 дней со дня их поступления.

3.5. Проект Схемы, измененный с учетом поступивших замечаний, предложений, подлежит повторному рассмотрению или согласованию с органами, представившими замечания, предложения. Органы исполнительной власти Приморского края, органы местного самоуправления, координационные или совещательные органы в области развития малого и среднего предпринимательства, созданные при органах местного самоуправления, указанные в настоящем Порядке, рассматривают представленный им доработанный проект Схемы в срок, не превышающий 10 дней со дня его поступления и по итогам рассмотрения направляют в уполномоченный орган свои предложения, замечания или принимают решение о согласовании проекта Схемы. В случае, если решение о согласовании или несогласовании проекта Схемы не поступил в установленный срок, проект Схемы считается согласованным данным органом.

3.6. Разработанная Схема и вносимые в нее изменения утверждается муниципальным правовым актом в порядке, установленном уставом муниципального образования.

3.7. В Схему включаются все размещенные на законных основаниях нестационарные торговые объекты и нестационарные торговые объекты, планируемые к размещению. Утверждение Схемы, равно как и внесение в неё изменений, не может служить основанием для пересмотра мест размещения нестационарных торговых объектов, строительство, реконструкция и эксплуатация которых были начаты до утверждения указанной Схемы.

3.8. Учет нестационарных торговых объектов и их размещение в соответствии с утвержденной Схемой, осуществляют: в городских округах - органы местного самоуправления городских округов, в муниципальных районах – органы местного самоуправления городских и сельских поселений Приморского края.

3.9. Основанием для отказа во включении нестационарного торгового объекта в Схему являются:

расположение испрашиваемого места размещения нестационарного торгового объекта на газоне, цветнике, объекте озеленения, детской, спортивной площадке, в арке здания, либо если при размещении объекта понадобится уничтожение зеленых и (или) лесных насаждений, демонтаж элементов благоустройства, малых архитектурных форм, детских, спортивных площадок;

размещение нестационарного торгового объекта будет препятствовать свободному движению пешеходов (в том числе лиц с ограниченными возможностями) и доступу потребителей к объектам торговли;

размещение нестационарного торгового объекта повлечет нарушение внешнего архитектурного облика сложившейся застройки;

размещение нестационарного торгового объекта повлечет ухудшение условий проживания и отдыха населения;

размещение нестационарного торгового объекта будет препятствовать проезду спецтранспорта при чрезвычайных ситуациях;

размещение нестационарного торгового объекта в охранных зонах инженерных коммуникаций, если его размещение в границах таких зон с учетом требований действующего законодательства невозможно;

размещение нестационарного торгового объекта повлечет нарушение требований градостроительного, земельного, экологического законодательства, законодательства в сфере санитарно-эпидемиологического благополучия населения и пожарной безопасности, правил благоустройства;

расположение испрашиваемого места размещения нестационарного торгового объекта на земельном участке, предоставленном в установленном порядке другому лицу.

Указанный перечень оснований для отказа во включении нестационарного торгового объекта в схему размещения является исчерпывающим.

**4. Внесение изменений и дополнений в схему размещения нестационарных торговых объектов**

4.1.Схема носит бессрочный характер и формируется, изменяется и дополняется в следующих целях:

развития субъектов малого и среднего предпринимательства в сфере торговли и производства товаров народного потребления;

увеличения конкуренции между хозяйствующими субъектами в сфере торговли;

расширения каналов сбыта продукции сельскохозяйственных производителей;

достижения максимального удобства расположения нестационарных торговых объектов для потребителей;

создания условий для улучшения организации и качества торгового обслуживания населения и обеспечения доступности товаров для населения;

увеличения количества торговых объектов, реализующих сельскохозяйственную продукцию и продукты питания, а также объектов иных социально значимых специализаций.

Использование схемы размещения для регулирования количества и видов специализаций нестационарных торговых объектов не допускается.

4.2. Исключение места размещения нестационарного торгового объекта из Схемы допускается исключительно при условии предоставления юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, осуществляющему торговую деятельность, альтернативного компенсационного места, равноценного по критериям территориальной и пешеходной доступности, привлекательности для осуществления торговой деятельности соответствующими товарами, платы за размещение и иным критериям (далее – компенсационное место).

4.2.1. Предоставление компенсационного места осуществляется без проведения торгов. Порядок предоставления компенсационных мест устанавливается органами местного самоуправления.

4.2.2. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, осуществляющий торговую деятельность, вправе отказаться от предлагаемых ему компенсационных мест не более трех раз. В случае отказа от компенсационного места более трех раз, исключение нестационарного торгового объекта допускается без предоставления компенсационного места.

4.3. Внесение изменений в Схему осуществляется уполномоченным органом по мере необходимости.

4.4. Изменения и дополнения в Схему вносятся:

по инициативе органов местного самоуправления Приморского края;

по инициативе Уполномоченного по защите прав предпринимателей в Приморском крае в рамках рассмотрения обращений субъектов предпринимательской деятельности;

на основании предложений координационных или совещательных органов в области развития малого и среднего предпринимательства, созданных при органах местного самоуправления,

на основании предложений юридических лиц или индивидуальных предпринимателей;

при изменении сведений о конкретном нестационарном торговом объекте, включенном в Схему.

4.5. Внесение изменений в Схему, в части нестационарных торговых объектов, расположенных на земельных участках, в зданиях, строениях, сооружениях, находящихся в муниципальной собственности, осуществляется в порядке, предусмотренном разделами 3 и 4 настоящего Порядка.

4.6. Внесение изменений в Схему в части нестационарных торговых объектов, расположенных на земельных участках, в зданиях, строениях, сооружениях, находящихся в государственной собственности, осуществляется в порядке, установленном Правительством Российской Федерации.

**5. Опубликование схемы размещения нестационарных**

**торговых объектов**

5.1. Утвержденная Схема подлежит опубликованию в порядке, установленном для официального опубликования муниципальных правовых актов, а также размещению на официальном сайте Администрации Приморского края и органа местного самоуправления в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

5.2. Для размещения на официальном сайте Администрации Приморского края в информационно–телекоммуникационной сети Интернет утверждённые схемы размещения и внесённые в них изменения и дополнения представляются уполномоченными органами в течение пяти рабочих дней со дня их утверждения направляются в департамент лицензирования и торговли Приморского края в электронном виде по форме согласно приложению к настоящему Порядку.

5.3. Департамент лицензирования и торговли Приморского края размещает на официальном сайте Администрации Приморского края в информационно–телекоммуникационной сети Интернет утверждённые органами местного самоуправления Схемы и внесённые в них изменения и дополнения в пятидневный срок с момента их получения.

**6. Требования к местам размещения нестационарных торговых объектов и к внешнему виду и техническому состоянию нестационарных торговых объектов**

6.1. Требования к местам размещения нестационарных торговых объектов устанавливаются нормативными правовыми актами органов местного самоуправления с учетом норм и правил благоустройства, противопожарных требований.

Введение либо изменение и (или) дополнение указанных требований не может служить основанием для пересмотра мест нестационарных торговых объектов, размещенных в установленном порядке до введения или изменения соответствующих требований.

6.2. Требования к внешнему виду и техническому состоянию нестационарных торговых объектов (предельные требования по внешним габаритам, площади, а также по внешнему оформлению(дизайну) нестационарных торговых объектов утверждаются нормативными правовыми актами органов местного самоуправления с учетом документации по планировке территории, утвержденной в порядке, установленном законодательством о градостроительной деятельности, исходя из следующих критериев:

- удобство и функциональность осуществления торговой деятельности;

- соответствие внешнему архитектурному облику сложившейся застройки муниципального образования;

- возможность размещения средства индивидуализации и применения элементов фирменного стиля и оформления нестационарных торговых объектов, в том числе на отдалении;

- возможность использования типового серийного оборудования, имеющегося на рынке, широко распространенных типовых материалов, производимых в Российской Федерации;

- минимизация расходов хозяйствующего субъекта на изготовление, оформление и эксплуатацию нестационарного торгового объекта, простота оформления.

Применение вновь утверждаемых требований к внешнему виду нестационарных торговых объектов не ранее чем через 7 лет с момента начала осуществления хозяйствующими субъектами торговой деятельности и модернизация внешнего оформления нестационарных торговых объектов в соответствии с вновь утверждаемыми требованиями не чаще чем один раз в 7 лет без замены конструктивных элементов.

6.3. Проекты нормативных правовых актов, устанавливающие требования к местам размещения нестационарных торговых объектов, а также требования к внешнему виду и техническому состоянию нестационарных торговых объектов (технические требования к материалам изготовления, предельные требования по внешним габаритам, площади, а также по внешнему оформлению (дизайну) подлежат согласованию координационным или совещательным органом в области развития малого и среднего предпринимательства, созданным при органах местного самоуправления , а также общественным помощником Уполномоченного по защите прав предпринимателей в Приморском крае(при наличии таковых на территории муниципального образования)».

|  |  |
| --- | --- |
| Форма | Приложение к Порядку разработки и утверждениясхемы размещения нестационарных торговых объектов органами местного самоуправления Приморского края, утвержденному приказом департамента лицензирования и торговли Приморского краяот 15.12.2015 № 114 |

**СХЕМА**

размещения нестационарных торговых объектов

на территории

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

(наименование муниципального образования)

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Адресныеориентирынестационарного торговогообъекта(адрес) | Видобъекта | Площадьземель-ногоучастка/площадь места размещения торгового объекта | Кадастровый (условный) номер земельного участка (при наличии) | Площадьнестацио-нарноготорговогообъекта | Специали- зация(ассорти- мент реа- лизуемойпродукции) | Вид собственностиземельного участка, на котором расположен нестацио- нарныйторговый объект | Период разрешенияна размещениенестацио- нарноготоргового объекта | Примечания  |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |

**АДМИНИСТРАЦИЯ ПРИМОРСКОГО КРАЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**от 17 апреля 2018 г. N 171-па**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОРЯДКА ОТБОРА ПРЕТЕНДЕНТОВ**

**НА ПРАВО ВКЛЮЧЕНИЯ В СХЕМУ РАЗМЕЩЕНИЯ НЕСТАЦИОНАРНЫХ**

**ТОРГОВЫХ ОБЪЕКТОВ НА ТЕРРИТОРИИ МУНИЦИПАЛЬНЫХ**

**ОБРАЗОВАНИЙ ПРИМОРСКОГО КРАЯ**

В целях реализации Земельного кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 28 декабря 2009 года N 381-ФЗ "Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации", Федерального закона от 26 июля 2006 года N 135-ФЗ "О защите конкуренции", на основании Устава Приморского края Администрация Приморского края постановляет:

1. Утвердить прилагаемый [Порядок](#P31) отбора претендентов на право включения в схему размещения нестационарных торговых объектов на территории муниципальных образований Приморского края.

2. Настоящее постановление вступает в силу по истечении 90 дней со дня официального опубликования и применяется к правоотношениям, возникшим после его вступления в силу.

3. Департаменту информационной политики Приморского края обеспечить официальное опубликование настоящего постановления.

Врио Губернатора края -

Главы Администрации

Приморского края

А.В.ТАРАСЕНКО

**Утвержден**

**постановлением**

**Администрации**

**Приморского края**

**от 17.04.2018 N 171-па**

**ПОРЯДОК**

**ОТБОРА ПРЕТЕНДЕНТОВ НА ПРАВО ВКЛЮЧЕНИЯ В СХЕМУ**

**РАЗМЕЩЕНИЯ НЕСТАЦИОНАРНЫХ ТОРГОВЫХ ОБЪЕКТОВ НА ТЕРРИТОРИИ**

**МУНИЦИПАЛЬНЫХ ОБРАЗОВАНИЙ ПРИМОРСКОГО КРАЯ**

**I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящий Порядок отбора претендентов на право включения в схему размещения нестационарных торговых объектов на территории муниципальных образований Приморского края разработан в соответствии с Федеральным законом от 28 декабря 2009 года N 381-ФЗ "Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации", Федеральным законом от 26 июля 2006 года N 135-ФЗ "О защите конкуренции".

1.2. Отбор претендентов на право включения в схему размещения нестационарных торговых объектов (далее - Схема) осуществляется по результатам закрытого аукциона (далее - аукцион) либо без проведения аукциона в случаях, установленных настоящим Порядком.

1.3. Порядок проведения аукциона, определения победителя, а также порядок и сроки включения претендентов на право включения в Схему нестационарного торгового объекта утверждаются муниципальными правовыми актами.

1.4. Орган, осуществляющий полномочия по отбору претендентов на право включения в Схему, определяется муниципальным правовым актом в порядке, установленном уставом муниципального образования (далее - уполномоченный орган).

**II. ПОРЯДОК ОТБОРА ПРЕТЕНДЕНТОВ НА ПРАВО ВКЛЮЧЕНИЯ**

**В СХЕМУ РАЗМЕЩЕНИЯ НЕСТАЦИОНАРНОГО ТОРГОВОГО ОБЪЕКТА**

2.1. Основаниями для отбора уполномоченным органом претендентов на право включения в Схему, при наличии в Схеме свободных мест для размещения нестационарных торговых объектов (далее - место), являются:

инициатива уполномоченного органа;

предложение поселений в рамках соглашений о передаче им части полномочий по решению вопросов местного значения;

принятое уполномоченным органом к рассмотрению заявление о включении в Схему юридического лица, индивидуального предпринимателя (далее - хозяйствующие субъекты), поданное по [форме](#P113) согласно приложению N 1 к настоящему Порядку.

В случае поступления от хозяйствующего субъекта единого заявления о включении в Схему нового места (при отсутствии его в Схеме) и включении хозяйствующего субъекта в Схему, поданного по [форме](#P176) согласно приложению N 2 к настоящему Порядку, отбор претендентов проводится после включения в Схему нового места в соответствии с приказом департамента лицензирования и торговли Приморского края от 15 декабря 2015 года N 114 "Об утверждении Порядка разработки и утверждения органами местного самоуправления Приморского края схем размещения нестационарных торговых объектов" (далее - Приказ N 114).

2.2 Уполномоченный орган в течение пяти рабочих дней со дня наступления оснований, предусмотренных [пунктом 2.1](#P46) настоящего Порядка, размещает в официальных средствах массовой информации и на официальном сайте органа местного самоуправления в информационно-телекоммуникационной сети Интернет извещение о наличии свободных мест, информацию о сроках приема от хозяйствующих субъектов заявлений на участие в аукционе, о порядке проведения аукциона, объявления победителя и цене аукциона (далее - извещение).

2.3. Отбор претендентов производится уполномоченным органом посредством аукциона либо без проведения аукциона в случае, установленном [пунктом 2.6](#P64) настоящего Порядка.

2.4. Уполномоченный орган:

в день поступления заявлений, указанных в [пункте 2.1](#P46) настоящего Порядка, осуществляет их регистрацию;

в течение трех рабочих дней со дня регистрации рассматривает их и принимает решение о приеме заявления или о возврате заявления (далее - решение);

в день принятия решения направляет хозяйствующему субъекту уведомление о принятом решении. В случае принятия решения о возврате заявления - с указанием оснований возврата.

Основаниями для возврата заявления являются:

а) несоответствие заявления установленной форме;

б) текст заявления не поддается прочтению;

в) неполнота и (или) недостоверность сведений, указанных в заявлении.

Уведомление, содержащее решение о возврате заявления, не является препятствием для повторного обращения в уполномоченный орган.

2.5. В срок, не превышающий пяти рабочих дней со дня размещения извещения, заинтересованные во включении в Схему хозяйствующие субъекты вправе подать в уполномоченный орган заявления о включении хозяйствующего субъекта в Схему.

Заявления о включении хозяйствующего субъекта в Схему, поданные в рамках извещения по истечении срока, установленного абзацем первым настоящего пункта, не подлежат рассмотрению.

2.6. В случае отсутствия в течение пяти рабочих дней со дня размещения извещения заявлений о включении хозяйствующего субъекта в Схему от иных хозяйствующих субъектов, хозяйствующий субъект, чье заявление послужило основанием для опубликования извещения, объявляется победителем и получает право на включение в Схему без проведения аукциона.

2.7. В случае поступления в течение пяти рабочих дней со дня размещения извещения одного или более заявлений о включении хозяйствующего субъекта в Схему, уполномоченный орган не позднее трех рабочих дней со дня окончания срока, установленного [абзацем первым пункта 2.5](#P62) настоящего Порядка, объявляет аукцион.

2.8. Уполномоченный орган в течение пяти рабочих дней со дня объявления победителя по результатам аукциона либо без проведения аукциона принимает решение о включении хозяйствующего субъекта, получившего право на включение в Схему, о чем он уведомляется в день принятия такого решения.

2.9. Размер платы за участие в аукционе на право включения в Схему устанавливается в порядке и на основании критериев, установленных уполномоченным органом.

Начальная (стартовая) цена участия в аукционе на право включения в Схему является равной размеру платы за право включения в Схему без проведения аукциона.

Плата за право включения в Схему вносится на условиях, в порядке и сроки, установленные уполномоченным органом.

2.10. Нестационарный торговый объект и (или) место, закрепленные за хозяйствующим субъектом по результатам рассмотрения уполномоченным органом заявления и (или) включенные в Схему до вступления в силу настоящего Порядка, независимо от основания включения в Схему, сохраняются в месте, определенном Схемой.

**Приложение N 1**

**к Порядку**

**отбора претендентов**

**на право включения**

**в схему размещения**

**нестационарных**

**торговых объектов**

**на территории**

**муниципальных**

**образований**

**Приморского края**

**Форма**

 В \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование

 уполномоченного органа)

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

 (организационно-правовая

 форма и наименование

 организации, Ф.И.О. (при

 наличии) индивидуального

 предпринимателя)

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

 (ИНН, ОГРН или ОГРНИП,

 дата регистрации)

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

 (адрес места нахождения

 или места регистрации)

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

 (данные о руководителе

 юридического лица)

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

 (адрес электронной почты)

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

 (контактный телефон)

 ЗАЯВЛЕНИЕ

 о включении юридического лица, индивидуального предпринимателя

 в схему размещения нестационарных торговых объектов

 Прошу включить \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование юридического лица/индивидуального

 предпринимателя)

в схему размещения нестационарных торговых объектов (далее - Схема) на

территории \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование муниципального образования)

на свободное место для размещения объекта(ов):

 1. Место размещения нестационарного торгового объекта в Схеме (адресные

ориентиры) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

 2. Вид нестационарного торгового объекта \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

 3. Период(ы) размещения нестационарного торгового объекта (для

сезонного (временного) размещения) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

 4. Специализация нестационарного торгового объекта \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

 5. Площадь нестационарного торгового объекта (кв. м) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

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

 подпись должность, Ф.И.О.

**Приложение N 2**

**к Порядку**

**отбора претендентов**

**на право включения**

**в схему размещения**

**нестационарных**

**торговых объектов**

**на территории**

**муниципальных**

**образований**

**Приморского края**

**Форма**

 В \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование

 уполномоченного органа)

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

 (организационно-правовая

 форма и наименование

 организации, Ф.И.О. (при

 наличии) индивидуального

 предпринимателя)

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

 (ИНН, ОГРН или ОГРНИП,

 дата регистрации)

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

 (адрес места нахождения

 или места регистрации)

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

 (данные о руководителе

 юридического лица)

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

 (адрес электронной почты)

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

 (контактный телефон)

 ЗАЯВЛЕНИЕ

 о включении в схему размещения нестационарных торговых объектов нового

 места и включении юридического лица, индивидуального предпринимателя

 в схему размещения нестационарных торговых объектов

Прошу включить в схему размещения нестационарных торговых объектов

(далее - Схема) на территории \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (наименование муниципального образования)

 1. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

 (наименование юридического лица / индивидуального предпринимателя)

 2. Место размещения нестационарного торгового объекта в Схеме (адресные

ориентиры) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

 3. Вид нестационарного торгового объекта \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

 4. Период(ы) размещения нестационарного торгового объекта (для

сезонного (временного) размещения) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

 5. Специализация нестационарного торгового объекта \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

 6. Площадь нестационарного торгового объекта (кв. м) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

 7. Площадь земельного участка для размещения нестационарных торговых

объектов (кв. м) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

 8. Координаты характерных точек границ земельного участка,

предназначенного для размещения нестационарного торгового объекта в местной

системе координат МСК-25 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

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

 подпись должность, Ф.И.О.

**Администрация Черниговского района**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

08.10.2012 г. с. Черниговка № 732-па

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на право организации розничного рынка на территории Черниговского муниципального района»

В соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", федеральным законоа от 27 июля 2010 г. №210-фз «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Черниговского района от 23.08.2012 г. №645-па «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг», руководствуясь Уставом Черниговского муниципального района, Администрация Черниговского района

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на право организации розничного рынка на территории Черниговского муниципального» (прилагается).

2. Отделу информационных технологий Администрации Черниговского района разместить настоящее постановление на официальном сайте Администрации Черниговского района.

3. Постановление администрации Черниговского района от 22.11.2010 г. №131-па «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на право организации розничного рынка на территории Черниговского муниципального района» признать утратившим силу.

4. Постановление администрации Черниговского района от 01.06.2007 г. №46-пг «Об определении органа, уполномоченного на выдачу разрешений на право организации розничных рынков и о создании комиссии по рассмотрению и выдаче юридическим лицам разрешения на право организации розничных рынков на территории Черниговского района» признать утратившим силу.

5. Опубликовать настоящее постановление в «Вестнике нормативно-правовых актов Черниговского района» приложении к газете «Новое время».

6. Настоящее постановление вступает в силу с момента опубликования.

7. Контроль над исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Черниговского района по экономике Климчука С.С.

Глава Администрации

Черниговского района В.Н. Семкин

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

Черниговского района

от 08.10.2012 г. № 732-па

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги**

**«Выдача разрешения на право организации розничного рынка на территории**

**Черниговского муниципального района»**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1. Предмет регулирования регламента.

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

2. Круг заявителей.

Право на получение муниципальной услуги имеют юридические лица либо их представители с надлежаще оформленными полномочиями (далее – заявитель).

3.Требования к порядку информирования о предоставлении услуги.

1) Местонахождение и график работы органа, предоставляющего муницпальную услугу:

Приморский край с. Черниговка ул. Буденного, 23

График работы:

Понедельник - 8.00-17.00

Вторник - 8.00-16.00

Среда - 8.00-16.00

Четверг - 8.00-16.00

Пятница - 8.00-16

Перерыв — 12.00-13.00

2) Способы получения информации о месте нахождения и графиках работы органов, учавствующих в предоставлении муниципальной услуги:

а) посредством размещения информации, в том числе о графике приема заявителей и номерах телефонов для справок (консультаций), на официальном сайте администрации Черниговского района в сети Интернет: www.chernigovka.org;

б) в Федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)": www.gosuslugi.ru (далее - Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций));

в) на информационном стенде в в администрации Черниговского района по адресу: 692372, Приморский край Черниговский район с. Черниговка ул. Буденного, 23.

г) по номерам телефонов для справок: (42351) 25-6-49;

д) в средствах массовой информации.

3)Справочные телефоны, факс управления: (42351) 25-6-49, факс (42351) 25-7-89.

4) Адрес официального сайта администрации Черниговского района в сети Интернет [www.chernigovka,org](http://www.voronezh-city.ru/), адрес электронной почты: economy@chernigovka.org

Адрес электронной почты: info@chernigovka.org, economy@chernigovka.org

Подробная информация об органах, предоставляющих муниципальную услугу, содержится в п. 2 раздела 2 настоящего административного регламента.

5) Сведения о государственных органах, учавствующих в в предоставлении муниципальной услуге:

Федеральная налоговая служба (ФНС России):

127381, Москва, Неглинная ул., д. 23.

Время работы: в будние дни с 9-00 часов до 18-00 часов (пятница с 9-00 часов до 16 часов 45 минут).

Телефон для справок: (495) 913-00-09.

Адрес официального сайта ФНС России в сети Интернет: www.nalog.ru.

Для направления в ФНС России запросов в электронной форме на официальном сайте ФНС России размещен специальный online-сервис.

Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии

109028, г. Москва, ул. Воронцово поле, д. 4 а.

График (режим) работы Росреестра:

понедельник, вторник, среда, четверг - с 9 часов 00 минут до 18 часов 00 минут;

пятница - с 9 часов 00 минут до 16 часов 45 минут.

Телефон для справок: 8-800-100-34-34.

Адрес официального сайта Росреестра в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - сеть Интернет): www.rosreestr.ru.

Адрес электронной почты: info@rosreestr.ru.

6) Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется в виде:

а) индивидуального информирования;

б) публичного информирования.

7) Информирование проводится в форме:

а) устного информирования;

б) письменного информирования.

8) Индивидуальное устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги обеспечивается должностными лицами, осуществляющими предоставление муниципальной услуги (далее – должностные лица), лично либо по телефону.

9) Заявитель имеет право на получение сведений о:

а) стадии прохождения его обращения;

б)входящих номерах, под которыми зарегистрированы в системе делопроизводства заявления и прилагающиеся к ним материалы.

10) При информировании заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги должностное лицо сообщает информацию о перечне документов, требуемых от заявителя, и необходимых для получения муниципальной услуги. Информирование по иным вопросам осуществляется только на основании письменного обращения.

11) Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, на которых размещается визуальная и текстовая информация;

12) При информировании заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги должностное лицо сообщает информацию о перечне документов, требуемых от заявителя, и необходимых для получения муниципальной услуги;

13) Информирование по иным вопросам осуществляется только на основании письменного обращения.

14) При ответе на телефонные звонки должностное лицо должно назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и наименование структурного подразделения, предложить гражданину представиться и изложить суть вопроса. Должностное лицо при общении с заявителем (по телефону или лично) должно корректно и внимательно относиться к заявителю, не унижая его чести и достоинства. Устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. Должностное лицо, осуществляющее устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, не вправе осуществлять информирование заявителя, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления муниципальной услуги и прямо или косвенно влияющее на индивидуальное решение гражданина.

15) Должностное лицо, осуществляющее индивидуальное устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, должно принять все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы. В случае невозможности предоставления полной информации должностное лицо, осуществляющее индивидуальное устное информирование, должно предложить гражданину обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для него время для устного информирования по интересующему его вопросу.

16) Индивидуальное письменное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги при письменном обращении гражданина в орган, предоставляющий муниципальную услугу, осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением, а также электронной почтой. Ответ направляется заявителю в течение 10 календарных дней со дня регистрации обращения.

17) Публичное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством размещения соответствующей информации в средствах массовой информации, на официальном сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу, в Федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)": www.gosuslugi.ru (далее - Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)), а также на информационных стендах в местах предоставления услуги.

**2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

1. Наименование муниципальной услуги – «Выдача разрешений на право организации розничного рынка на территории Черниговского района».

2. Орган, предоставляющий муниципальную услугу - администрация Черниговского района

Структурное подразделение администрации Черниговского района, ответственное за предоставление муниципальной услуги - управление экономики и территориального планирования администрации Черниговского района (далее – управление).

3. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача разрешения на право организации розничного рынка на территории Черниговского района, либо мотивированный отказ в выдаче разрешения.

4. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 календарных дней с момента регистрации поступившего заявления с приложением документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных настоящим административным регламентом.

5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

1) Конституцией Российской Федерации;

2) Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

3) Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

4) Федеральным законом от 30.12.2006 № 271-ФЗ «О розничных рынках и о внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации»;

5) Постановлением Правительства РФ от 10.03.2007 № 148 «Об утверждении Правил выдачи разрешений на право организации розничного рынка»;

6) Законом Приморского края от 16 мая 2007г. № 65-КЗ «Об определении органов местного самоуправления, уполномоченных на выдачу разрешений на право организации розничных рынков»;

7) постановлением Администрации Приморского края от 13 апреля 2007г. № 85-па «Об утверждении Порядка формирования и ведения реестра розничных рынков, находящихся на территории Приморского края»;

8) постановлением Администрации Приморского края от 20 апреля 2007 г. № 99-па «Об утверждении форм документов о выдаче (отказе в выдаче) разрешения на право организации розничного рынка на территории Приморского края»;

9) постановлением Администрации Приморского края от 4 июня 2007 г. № 128-па «Об утверждении плана организации розничных рынков на территории Приморского края, - - -Уставом Черниговского муниципального района

10) и другими правовыми актами.

6. Перечень требуемых от заявителя документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) письменное заявление в адрес главы администрации Черниговского района, подписанное лицом (с указанием Ф.И.О.), представляющим интересы юридического лица в соответствии с учредительными документами этого юридического лица или доверенностью, и удостоверенное печатью юридического лица, от имени которого подается заявление, по форме, приведенной в [приложении № 1](http://www.voronezh-city.ru/economics/public_services/apps/PAGO0428_180511_P1.doc) к настоящему административному регламенту (далее – заявление);

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

3) нотариально удостоверенная копия документа, подтверждающего право на объект или объекты недвижимости, расположенные на территории, в пределах которой предполагается организовать рынок (в случае если договор аренды, либо иного права пользования объектом недвижимости заключен на срок до 1 года).

4) В рамках межведомственного взаимодействия специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, запрашивает следующие сведения:

а) сведения о постановке на учет юридического лица в налоговом органе, выписку из Единого государственного реестра юридических лиц в Федеральной налоговой службе России;

б) сведения о регистрации прав на недвижимое имущество в Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии.

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

7. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

а)отсутствие документов, предусмотренных пунктом 2.6. настоящего административного регламента, или предоставление документов не в полном объеме;

б)заявление подано лицом, не уполномоченным совершать такого рода действия.

8. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

а)отсутствие права на объект или объекты недвижимости в пределах территории, на которой предполагается организовать рынок, в соответствии с Планом организации розничных рынков на территории Приморского края;

б)несоответствие места расположения объекта или объектов недвижимости, принадлежащих заявителю, а также типа рынка, который предполагается организовать, Плану организации розничных рынков на территории Приморского края;

в)подача заявления о выдаче разрешения с нарушением установленных требований и (или) предоставление документов, прилагаемых к заявлению, содержащих недостоверные сведения.

Приостановление предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

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

а) Засвидетельствование верности копий документов. Документ - копия учредительных документов, удостоверенная нотариально.

б) Предоставление сведений о юридическом лице, включаемые в запись Единого государственного реестра юридического лица. Документ - выписка из Единого государственного реестра юридических лиц.

в) Предоставление сведений о зарегистрированных правах на объект недвижимости. Документ - выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

10. Уплата государственной пошлины за предоставление муниципальной услуги не предусмотрена.

11. Муниципальная услуга предоставляется на бесплатной основе.

12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов на получение муниципальной услуги – 20 минут.

Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги – 15 минут.

13. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, и при получении результата предоставления услуги:

Регистрация запроса о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в день его подачи или поступления по почте в журнале регистрации входящих документов в административном отделе администрации Черниговского района

14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги:

1) Места оказания муниципальной услуги (места информирования, ожидания и приема заявителей) располагаются в здании администрации Черниговского муниципального района по месту нахождения управления (с. Черниговка ул. Буденного, д.23)

В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается возможность доступа к местам общественного пользования (туалетам).

Места информирования, предназначенные для ознакомления граждан с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

Места ожидания должны иметь условия, удобные для граждан и оптимальные для работы работников управления. Места ожидания оборудуются стульями.

Прием заявителей осуществляется в служебном кабинете управления. Рабочие места специалистов, предоставляющих муниципальную услугу, оборудуются персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам и позволяющими организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме (выделяются бумага, расходные материалы, канцелярские товары) .

2) Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, должны быть оборудованы информационными стендами, на которых размещается визуальная и текстовая информация;

К информационным стендам должна быть обеспечена возможность свободного доступа граждан.

На информационных стендах, а также на официальных сайтах в сети Интернет размещается следующая обязательная информация:

а) номера телефонов, факсов, адреса официальных сайтов, электронной почты органов, предоставляющих муниципальную услугу;

б)режим работы органов, предоставляющих муниципальную услугу;

в) графики личного приема граждан уполномоченными должностными лицами;

г) номера кабинетов, где осуществляются прием письменных обращений граждан и устное информирование граждан; фамилии, имена, отчества и должности лиц, осуществляющих прием письменных обращений граждан и устное информирование граждан;

д) настоящий административный регламент.

14.1 Требования к помещениям 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».

 а) Предоставление муниципальной услуги осуществляется в специально выделенном для этих целей помещении.

 б) При предоставлении муниципальной услуги обеспечивается оборудование на прилегающих к помещению территориях мест для парковки автотранспортных средств инвалидов.

 в) В помещениях обеспечивается создание инвалидам условий доступности объектов в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами, в том числе:

 - возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;

 - возможность самостоятельного передвижения по территории объекта в целях доступа к месту предоставления услуги, в том числе с помощью работников объекта, предоставляющих услуги;

 - возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в объект, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью работников объекта;

 - сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения по территории объекта;

 - содействие инвалиду при входе в объект и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

 - предоставление инвалидам возможности направить заявление о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде.

 г) Помещения для приема заявителей должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов с заявителями.

 д) Помещения для приема заявителей обеспечиваются необходимым для предоставления муниципальной услуги оборудованием (компьютерами, средствами электронно-вычислительной техники, средствами связи, включая сеть Интернет, оргтехникой), канцелярскими принадлежностями, столами и стульями.

 е) Размещение помещений для приема заявителей, имеющих инвалидность, осуществляется преимущественно на нижних этажах зданий.

 ж) Место ожидания должно соответствовать комфортным условиям для заявителей. Место ожидания оборудуется стульями.

 з) В зоне места ожидания должны быть предусмотрены места для инвалидов из расчета не менее 5%, но не менее одного места от расчетной вместительности учреждения или расчетного числа посетителей.

 и) Зона мест ожидания заявителей, имеющих инвалидность, размещается преимущественно на нижних этажах зданий.

 к) Текстовая информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационных стендах и должна находиться в местах ожидания заявителей.

 л) Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений.

 м) Обеспечивается предоставление бесплатно в доступной форме с учетом стойких расстройств функций организма инвалидов информации об их правах и обязанностей, сроках, порядке и условиях предоставления услуги, доступности ее предоставления.

 н) В случаях, если здание в котором предоставляется муниципальная услуга невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, собственники этого здания до его реконструкции или капитального ремонта принимают с районным обществом инвалидов меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления услуги либо, когда это возможно, обеспечить предоставление необходимых услуг по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

 о) Должностные лица, предоставляющие муниципальную услугу, несут персональную ответственность за неоказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами. (НПА от 15.09.2016 № 341-па)

15. Показатели доступности муниципальной услуги:

а) открытый и равный доступ для всех заинтересованных лиц и организаций к сведениям о муниципальной услуге (наименование, содержание, предмет услуги);

б) получение своевременной, полной и достоверной информации о правилах предоставления услуги и порядке ее оказания через сеть Интернет или от специалистов управления;

в) предоставление муниципальной услуги заявителям, согласно срокам, указанным в настоящем административном регламенте.

Показателями качества муниципальной услуги являются:

а) соблюдение состава и последовательности действий ответственных исполнителей, предоставляющих муниципальную услугу, и ее получателей в соответствии с настоящим административным регламентом;

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

16 Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональном центре предоставления муниципальных услуг, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий:

1) Должностные лица, работающие с документами, представленными заявителями для получения муниципальной услуги, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за сохранность находящихся у них на рассмотрении документов.

2) Сведения, содержащиеся в документах, предоставленных заявителем, а также персональные данные заявителя могут использоваться только в служебных целях и в соответствии с полномочиями лица, работающего с заявлением.

3) При утрате должностным лицом документов, поданных заявителем, назначается служебное расследование, о результатах которого информируется глава администрации Черниговского района.

Предоставление услуги в многофункциональном центре не предусмотрено.

**3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ**

1. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в [приложении № 2](http://www.voronezh-city.ru/economics/public_services/apps/PAGO0428_180511_P2.doc) к настоящему административному регламенту.

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

1) прием, проверка и регистрация заявления и комплекта документов;

2) рассмотрение представленного заявления и комплекта документов управлением на соответствие предъявляемым требованиям и принятие решения;

3) подготовка и принятие постановления администрации Черниговского района о предоставлении разрешения или отказе в предоставлении разрешения на право организации розничного рынка;

4) подготовка и выдача заявителю уведомления о выдаче разрешения с приложением оформленного разрешения либо об отказе в предоставлении разрешения на право организации розничного рынка.

3. Последовательность и сроки выполнения административных процедур, а также требования к порядку их выполнения.

1) Прием, проверка и регистрация заявления и комплекта документов.

Основанием для начала данной административной процедуры является подача заявителем заявления установленной формы и комплекта документов, определенных в п.п.1 п.6. Раздела 2 настоящего административного регламента.

Специалист, ответственный за прием документов, устанавливает личность заявителя, в том числе его полномочия по представлению интересов юридического лица, наличие необходимых документов, согласно перечню документов, удостоверяясь, что:

а) тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращения с указанием их мест нахождения;

б) фамилия, имя и отчество заявителя написаны полностью;

в) в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

г) документы не исполнены карандашом;

д) документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

Специалист, принявший документы, расписывается в приеме документов на копии заявления, вручает его заявителю и обеспечивает направление заявления для регистрации в административный отдел администрации Черниговского района.

В случае выявления оснований для отказа в приеме документов, указанных в п.7 раздела 2 настоящего административного регламента, специалист возвращает заявителю документы для устранения и (или) предоставления отсутствующих документов с уведомлением о необходимости устранения нарушений в оформлении заявления и (или) представления отсутствующих документов.

Результатом исполнения административной процедуры является прием и регистрация заявления и комплекта документов, поступивших от заявителя, либо их возврат заявителю.

Срок исполнения административной процедуры – в течение 1 рабочего дня.

2) Рассмотрение предоставленного заявления и комплекта документов управлением на соответствие предъявляемым требованиям и принятие решения.

В рамках межведомственного взаимодействия специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, запрашивает необходимые для принятия решения сведения (п.п.4 п.6 раздела 1 настоящего административного регламента).

Рассмотрение заявления о предоставлении разрешения на право организации розничного рынка и сформированного комплекта документов осуществляет управление. Управление принимает решение о выдаче разрешения на право организации розничного рынка или об отказе в выдаче разрешения на право организации розничного рынка.

Результатом исполнения административной процедуры является рассмотрение предоставленного заявления и комплекта документов на соответствие требованиям п. 8. раздела 2 настоящего административного регламента управлением и принятие решения.

Срок исполнения административной процедуры – не более 11 дней.

3) Подготовка и принятие постановления администрации Черниговского района о предоставлении разрешения или об отказе в выдаче разрешения на право организации розничного рынка.

Принятое управлением решение о выдаче или об отказе в выдаче разрешения на право организации розничного рынка оформляется постановлением администрации Черниговского района.

При положительном решении управления специалистом готовится проект постановления администрации Черниговского района о предоставлении разрешения на право организации розничного рынка.

В случае принятия управлением отрицательного решения специалистом готовится проект постановления администрации Черниговского района об отказе в предоставлении разрешения на право организации розничного рынка.

Результатом исполнения административной процедуры является принятие постановления администрации Черниговского района о предоставлении разрешения или об отказе в выдаче разрешения на право организации розничного рынка.

Срок исполнения административной процедуры – не более 15 дней.

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

После утверждения постановления администрации (п.п. 3 п.3 раздела 3 настоящего административного регламента), ответственный специалист управления готовит разрешение на право организации розничного рынка ([приложение № 3](http://www.voronezh-city.ru/economics/public_services/apps/PAGO0428_180511_P3.doc) к настоящему административному регламенту), а также уведомление о выдаче разрешения (приложение №4 к настоящему административному регламенту) либо об отказе в выдаче разрешения на право организации розничного рынка (приложение №5 к настоящему административному регламенту).

Разрешение выдается на срок, не превышающий пять 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 уведомления о выдаче разрешения с приложением оформленного разрешения либо об отказе в выдаче разрешения на право организации розничного рынка. Уведомление вручается заявителю лично либо направляется по почте.

Срок исполнения административной процедуры – не более 3 дней с момента принятия постановления.

**4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА**

1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений осуществляется начальником управления.

Текущий контроль осуществляется путем проведения начальником управления, проверок соблюдения и исполнения специалистом, осуществляющим предоставление муниципальной услуги, положений настоящего административного регламента.

2. Специалисты управления, принимающие участие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение сроков, полноту и доступность законодательных и нормативных правовых актов, за правильность выполнения процедур, установленных настоящим Административным регламентом. Персональная ответственность специалиста, закрепляется в его должностной инструкции в соответствии с требованиями законодательства. Должностное лицо, осуществляющее деятельность по предоставлению данной муниципальной услуги, несет административную ответственность за нарушение административного регламента повлекшее непредоставление муниципальной услуги заявителю либо предоставление муниципальной услуги заявителю с нарушением установленных сроков, если эти действия (бездействие) не содержат уголовно наказуемого деяния3. Проведение плановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется не реже двух раз в год. Внеплановая проверка может проводиться по конкретному обращению заявителя или иных заинтересованных лиц. (НПА 1133-па от 16.10.2014)

4. Контроль за рассмотрением своих заявлений могут осуществлять заявители на основании полученной в управлении по телефону информации.

5. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений виновные лица могут привлекаться к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6. Общественный контроль за ходом предоставления муниципальной услуги осуществляют граждане, их объединения и организации.

**5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ**

1. Решения и (или) действия (бездействие) администрации Черниговского муниципального района, должностных лиц, муниципальных служащих администрации Черниговского муниципального района, многофункционального центра, работника многофункционального центра, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего административного регламента могут быть обжалованы заявителем в досудебном (внесудебном) порядке.

2. Заявитель может обратиться с жалобой на решение и (или) действие (бездействие) должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги в следующих случаях:

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

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

 9) 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 Черниговского муниципального района.

 10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Отказ многофункционального центра, работника многофункционального центра в предоставлении муниципальной услуги, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений, может быть обжалован в досудебном порядке в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме

 3. Жалоба подается заявителем в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме и может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта Администрации Черниговского района (многофункционального центра, в случае обжалования решения и действия (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра), единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

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

 Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) многофункционального центра подается в Администрацию Черниговского района, исполняющей функции и полномочия учредителя многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Приморского края.

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

4. Жалоба должна содержать:

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

2) 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;

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

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

5. Личный прием заявителей производится главой Черниговского района каждый первый и третий понедельник месяца по адресу: с. Черниговка, ул. Буденного, 23 каб. № 201, согласно графику, утвержденному главой Черниговского района и размещенному на официальном сайте администрации Черниговского района.

6. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

7. 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:

1) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (от физических лиц);

2) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

3) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

8. Прием жалоб в письменной форме осуществляется органами, предоставляющими муниципальные услуги, в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной услуги).

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления муниципальных услуг.

 9. Жалоба подлежит регистрации в день ее поступления в администрацию Черниговского муниципального района, многофункциональный центр, должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Приморского края.

В случае если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

10. Жалоба, поступившая в администрацию Черниговского района, многофункциональный центр, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра 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.

11. Основания для приостановления рассмотрения жалобы заявителя на решения и (или) действия (бездействие) должностных лиц отсутствуют.

12. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

2) 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.

 12.1 В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в части 12 раздела 5 настоящего Регламента, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

 13. В удовлетворении жалобы отказывают в следующих случаях:

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

2) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями, установленными Административным регламентом, в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

 13.1 В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в части 12 раздела 5 настоящего Регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

14. При получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, должностные лица, рассматривающие жалобу, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов, сообщив заявителю, направившему жалобу, 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 орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Если заявителем устранены причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не мог быть дан ранее, вновь направленная жалоба заявителя рассматривается в порядке, установленном Административным регламентом.

15. В ходе личного приема заявителю может быть отказано в дальнейшем рассмотрении жалобы, если ему ранее был дан ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

16. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе;

2) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

3) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

6) в случае, если жалоба признана обоснованной - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

17. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалоб должностным лицом.

 18.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.

 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.

19. В случае несогласия с решением по результатам рассмотрения жалобы оно может быть обжаловано в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством.

 20. 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, уполномоченные на рассмотрение жалобы, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры (НПАот11.2018).

Приложение № 1

 к административному регламенту

**Форма заявления**

 Главе администрации Черниговского района

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

 (Ф.И.О. главы администрации Черниговского района)

##  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (полное и сокращенное (если имеется) наименование и

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

 организационно правовая форма юридического лица

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

 (почтовый адрес)

 Гос.рег.номер записи о создании юридического лица

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

 Св-во о внесении сведений о юр.лице в единый гос.реестр

 от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 Свидетельство о постановке на учет в налоговом органе

 от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**З А Я В Л Е Н И Е**

 Прошу Вас выдать разрешение на право организации розничного рынка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_типа,

 (указать тип)

емкостью\_\_\_\_\_\_\_ торговых мест, по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Приложение: на \_\_\_\_\_\_\_\_ листах.

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 г. Подпись:

 \_\_\_\_\_(Ф.И.О.)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

М.П

Приложение № 2

к административному регламенту

**Блок-схема**

**Прием, проверка и регистрация заявления и** комплекта документов

Документы не соответствуют предъявляемым требованиям

Документы соответствуют предъявляемым требованиям

Возврат заявителю комплекта документов для устранения нарушений в оформлении заявления и (или) представления отсутствующих документов

Рассмотрение представленного заявления и комплекта документов управлением и принятие решения

Положительное решение управления

Отрицательное решение управления

Подготовка и утверждение проекта постановления администрации Черниговского района о предоставлении разрешения на право организации розничного рынка

Подготовка и утверждение

проекта постановления администрации Черниговского района об отказе в выдаче

разрешения на право организации розничного рынка

2

1

2

1

Подготовка и выдача заявителю уведомления о выдаче разрешения на право организации розничного рынка

с приложением оформленного разрешения

Подготовка и выдача заявителю уведомления об отказе в выдаче разрешения на право организации розничного рынка

Направление в департамент Лицензирования и торговли Приморского края информации о выданном разрешении и содержащихся в нем сведениях

Приложение 3

к административному регламенту

Форма разрешения

 РАЗРЕШЕНИЕ

 на право организации розничного рынка

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

наименование органа местного самоуправления, выдавшего разрешение

 Разрешение выдано:

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

 полное и (в случае, если имеется) сокращенное наименование,

 в т.ч. фирменное наименование, и организационно-правовая

 форма юридического лица

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

 место нахождения юридического лица

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

 место расположения объекта недвижимости для организации рынка

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

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

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

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

Номер разрешения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Разрешение выдал:

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

 должность подпись ФИО должностного лица

Руководитель уполномоченного органа \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 подпись ФИО

Приложение №4

к административному регламенту

Форма уведомления

 Уведомление о выдаче разрешения на право

организации розничного рынка

 N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Администрация \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 наименование органа местного самоуправления

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

Приложение №5

к административному регламенту

Форма уведомления

Уведомление об отказе в выдаче разрешения на право

 организации розничного рынка

 N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Администрация \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 наименование органа местного самоуправления

уведомляет \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 наименование юридического лица, его местонахождение

об отказе в выдаче разрешения на право организации розничного

рынка по адресу:

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

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

 адрес предполагаемого размещения рынка

Причины отказа: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

Уведомление выдал:

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

 должность подпись ФИО должностного лица