



**АДМИНИСТРАЦИЯ  
ХАБАРОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
Хабаровского края**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

18.10.2018 № 1584

г. Хабаровск

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на право организации розничных рынков на территории Хабаровского муниципального района»

В соответствии с федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлениями администрации Хабаровского муниципального района от 20.01.2011 № 57 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», от 02.07.2012 № 1837 «Об утверждении порядка формирования и ведения реестра муниципальных услуг (функций) Хабаровского муниципального района», администрация Хабаровского муниципального района  
**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемый административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на право организации розничных рынков на территории Хабаровского муниципального района».

2. Признать утратившими силу следующие постановления администрации Хабаровского муниципального района:

- от 05.07.2016 № 562 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на право организации розничных рынков на территории Хабаровского муниципального района»;

- от 30.08.2017 № 1553 «О внесении изменений в административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на право организации розничных рынков на территории Хабаровского муниципального района», утвержденный постановлением администрации Хабаровского муниципального района от 05.07.2016 № 562».

3. Управлению по обеспечению деятельности администрации Хабаровского муниципального района (Кузнецов А.Ю.) разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации Хабаровского муниципального района и опубликовать в газете «Сельская новь».

4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации Хабаровского муниципального района Яца А.П.

5. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования (обнародования).

Глава района



Д.Г. Удод

УТВЕРЖДЕН  
постановлением администрации  
Хабаровского муниципального  
района  
от 18.12.2018 № 1584

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**  
по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на  
право организации розничных рынков на территории  
Хабаровского муниципального района»

**1. Общие положения**

1.1. Настоящий административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на право организации розничных рынков на территории Хабаровского муниципального района» (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения муниципальной услуги по предоставлению разрешений на право организации розничных рынков (далее – муниципальная услуга), определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

1.2. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги, с указанием реквизитов нормативных правовых актов и источников их официального опубликования:

- Конституция Российской Федерации («Российская газета», 25.12.1993, № 237);
- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 06.10.2003, № 40, статья 3822);
- Федеральный закон от 30.12.2006 № 271-ФЗ «О розничных рынках и о внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 01.01.2007, № 1 (1 ч.), ст. 34);
- Федеральный закон от 01.12.2014 № 419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов» («Российская газета», 05.12.2014, № 278);
- постановление Правительства Российской Федерации от 10.03.2007 № 148 «Об утверждении Правил выдачи разрешений на право организации розничного рынка» («Российская газета», 15.03.2007, № 52);
- Закон Хабаровского края от 25.04.2007 № 114 «Об органах местного самоуправления, осуществляющих выдачу разрешений на право

организации розничных рынков» («Приамурские ведомости», 08.05.2007, № 62);

- постановление Правительства Хабаровского края от 16.05.2007 № 99-пр «Об организации деятельности розничных рынков на территории Хабаровского края» («Тихоокеанская звезда», 19.05.2007, № 92);

- постановление Правительства Хабаровского края от 08.08.2007 № 157-пр «Об утверждении Основных требований к планировке, перепланировке и застройке розничных рынков, реконструкции и модернизации зданий, строений, сооружений и находящихся в них помещений на территории Хабаровского края» («Собрание законодательства Хабаровского края», 12.09.2007, № 8 (61));

- решение Собрании депутатов Хабаровского муниципального района от 24.11.2015 № 42-185 «Об утверждении структуры администрации Хабаровского муниципального района» («Сельская новь»; 26.11.2015, № 48);

- постановлением администрации Хабаровского муниципального района от 21.10.2010 № 3127 «Об организации работы по выдаче разрешений на право организации розничных рынков на территории Хабаровского муниципального района» («Вестник Хабаровского муниципального района Хабаровского края», 23.11.2010, № 7);

- постановлением администрации Хабаровского муниципального района от 20.01.2011 № 57 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг» («Вестник Хабаровского муниципального района Хабаровского края», 24.02.2011, № 1);

- постановлением администрации Хабаровского муниципального района от 02.07.2012 № 1837 «Об утверждении порядка формирования и ведения реестра муниципальных услуг (функций) Хабаровского муниципального района» (официальный сайт администрации Хабаровского муниципального района <http://www.khabrayon.ru>, 05.07.2012; «Вестник Хабаровского муниципального района Хабаровского края», 01.08.2012, № 7).

### 1.3. Описание заявителей.

Заявителями муниципальной услуги являются юридические лица, зарегистрированные в установленном законодательством Российской Федерации порядке, которым принадлежат объект или объекты недвижимости, расположенные на территории, в пределах которой предполагается организация рынка (далее – заявитель), обратившиеся в отдел по развитию предпринимательства комитета экономической политики администрации Хабаровского муниципального района при личном приеме заявителя (уполномоченного представителя).

1.4. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги:

1.4.1. Информирование о правилах предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством размещения информации

на официальном сайте администрации Хабаровского муниципального района и на информационном стенде комитета экономической политики администрации Хабаровского муниципального района (далее – комитет и администрация района соответственно).

Комитет расположен в здании администрации района по адресу: 680007, г. Хабаровск, ул. Волочаевская, д. 6.

Телефоны: 8 (4212) 48-71-14.

Адрес электронной почты администрации района – postmaster@khabrayon.ru, комитета – torg\_khabrayon@mail.ru.

Также сведения о месте нахождения и графике работы комитета, почтовом и электронном адресах, контактном телефоне размещены на официальном сайте администрации района <http://khabrayon.ru> (далее – официальный сайт администрации района).

1.4.2. Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги может быть получена:

- с использованием средств телефонной и почтовой связи, электронной почты;
- посредством размещения информации на официальном сайте администрации района;
- через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ);
- на информационном стенде комитета.

1.4.3. На письменные обращения по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе исполнения, ответ излагается в простой, четкой и понятной форме и направляется в виде почтового отправления в адрес заявителя с указанием фамилии, имени, отчества, номера телефона исполнителя.

Срок ответа на письменное обращение составляет не более 30 дней со дня регистрации такого обращения в комитете.

1.4.4. Обращения по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе исполнения, поступающие по электронной почте, исполняются аналогично документам на бумажных носителях. Подготовленный ответ направляется заявителю по указанному в электронном обращении адресу.

## 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги – «Выдача разрешений на право организации розничных рынков на территории Хабаровского муниципального района».

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией района в лице комитета.

Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача (направление) заявителю разрешения на право организации розничного рынка или выдача (направление) заявителю мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.3. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня поступления в администрацию района заявления. В случаях, указанных в части 1 статьи 9 Федерального закона от 30.12.2006 № 271-ФЗ «О розничных рынках и о внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации», срок рассмотрения заявления не может превышать 15 дней со дня его поступления.

2.4. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется на основании нормативных правовых актов, указанных в пункте 1.2 раздела 1 настоящего административного регламента.

2.5. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

2.5.1. Для получения муниципальной услуги заявитель предоставляет в комитет следующие документы:

- заявление, в котором должно быть указано: полное и (в случае, если имеется) сокращенное наименование, в том числе фирменное наименование, организационно-правовая форма юридического лица, место его нахождения, место расположения объекта или объектов недвижимости, расположенных на территории, в пределах которой предполагается организовать розничный рынок, государственный регистрационный номер записи о создании юридического лица и данные документа, подтверждающего факт внесения сведений о юридическом лице в Единый государственный реестр юридических лиц;

- тип рынка, который предполагается организовать.

2.5.2. Для предоставления разрешения также необходимы следующие документы:

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

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

2.5.3. Субъект предпринимательства вправе по собственной инициативе представить следующие документы:

- идентификационный номер налогоплательщика и данные документа о постановке юридического лица на учет в налоговом органе;

- выписку из Единого государственного реестра юридических лиц или ее удостоверенная копия, включающая сведения о постановке юридического лица на учет в налоговом органе по месту нахождения юридического лица.

В случае если субъект предпринимательства не представил по собственной инициативе документы, указанные в настоящем пункте, Комитет запрашивает и получает их самостоятельно, в том числе посредством межведомственного запроса.

2.6. Заявление о выдаче разрешений на право организации розничных

рынков на территории Хабаровского муниципального района на главу Хабаровского муниципального района, либо лицо его замещающее, с приложенными документами подается непосредственно в комитет при личном приеме заявителя (уполномоченного представителя) либо направляется в Единую приемную администрации района Заявителем по своему выбору одним из следующих способов:

- при личном обращении по адресу: г. Хабаровск, ул. Волочаевская, д. 6, каб. № 115, телефоны: 8 (4212) 48-50-75. Часы приема: ежедневно с 10.00 до 17.00 часов, перерыв: с 13.00 до 14.00 часов;
- почтовым сообщением: 680007, г. Хабаровск, ул. Волочаевская, д. 6;
- с использованием официального сайта администрации района;
- через МФЦ.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- заявление не соответствует требованиям пункта 2.5.1 и 2.5.2 настоящего административного регламента;
- заявление не поддается прочтению;
- предоставление документов в ненадлежащий орган.

2.8. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.9. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги:

- в случае личного обращения Заявителя максимальное время ожидания приема – 15 минут;
- продолжительность приема у специалиста, осуществляющего выдачу документов – 10 минут.

2.10. Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления.

2.11. Требования к местам исполнения муниципальной услуги.

Прилегающая к зданию территория должна быть оборудована парковочными местами (в том числе для транспортных средств инвалидов) исходя из фактической возможности для их размещения.

Помещения, выделенные для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать санитарным нормам и правилам.

Места, предназначенные для информирования и ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, стульями и столами для возможности оформления документов. Информационные стенды должны располагаться непосредственно рядом с кабинетом (рабочим местом) специалиста.

На информационных стендах, на официальном сайте администрации района размещаются следующие информационные материалы:

- сведения о нормативных правовых актах по вопросам исполнения муниципальной услуги;

- перечень документов, прилагаемых к заявлению о выдаче разрешений на право организации розничных рынков на территории Хабаровского муниципального района, в соответствии с пунктом 2.5 настоящего раздела административного регламента;

- образцы заполнения бланков заявлений;

- бланки заявлений;

- адреса, телефоны и время приема специалистов отдела;

- часы приема специалистов в соответствии с пунктом 2.6 настоящего раздела административного регламента;

- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

Места для заполнения заявлений, ожидания и проведения личного приема граждан оборудуются стульями, столами, обеспечиваются образцами заявлений и канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений.

Кабинеты, предназначенные для приема заявителей, должны быть оборудованы стульями, столами, канцелярскими принадлежностями, информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета.

Рабочее место должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, оборудуется средствами компьютерной техники и оргтехниккой, позволяющими организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме. Обеспечивается выход в Интернет.

В целях обеспечения доступности для инвалидов в получении муниципальной услуги:

- вход в административное здание оборудован пандусом, специальными ограждениями и перилами, обеспечивающими беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски;

- помещения для личного приема и ожидания личного приема соответствуют санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам;

- помещения, доступные маломобильным посетителям и взаимосвязанные функциональным процессом, для удобства размещаются компактно, на одном уровне;

- лестницы, коридоры, холлы, кабинеты с достаточным освещением;

- половые покрытия с исключением кафельных полов и порогов;

- перила (поручни) вдоль стен для опоры при ходьбе по коридорам и лестницам;

- современная оргтехника и телекоммуникационные средства (компьютер, факсимильная связь и т.п.);

- бактерицидные лампы;

- стенды со справочными материалами и графиком приема;

- функционально удобная, подвергающаяся влажной обработке мебель (в кабинетах и холлах);

- количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей административного здания, но не может быть менее пяти.

2.12. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- наличие разных способов получения информации о предоставлении муниципальной услуги;
- соблюдение требований законодательства и настоящего административного регламента;
- устранение избыточных административных процедур и административных действий;
- сокращение количества документов, представляемых заявителями;
- сокращение срока предоставления муниципальной услуги;
- профессиональная подготовка специалистов комитета, предоставляющих муниципальную услугу;
- внеочередное обслуживание участников и инвалидов Великой Отечественной войны, инвалидов, передвигающиеся на креслах-колясках, инвалидов с нарушениями опорно-двигательного аппарата, нарушениями слуха, зрения.

2.13. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме:

- доступность информации о перечне документов, необходимых для получения муниципальной услуги, о режиме работы администрации района, контактных телефонах и другой контактной информации для заявителей;
- возможность заполнения заявителями запроса и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, в электронной форме;
- возможность подачи заявителем с использованием информационно-телекоммуникационных технологий запроса о предоставлении муниципальной услуги через единый портал государственных и муниципальных услуг;
- возможность получения заявителем сведений о ходе выполнения предоставления муниципальной услуги в электронной форме через единый портал государственных и муниципальных услуг;
- возможность получения заявителем с использованием информационно-телекоммуникационных технологий электронной версии результатов предоставления муниципальной услуги с получением документа на бумажном носителе в комитете через единый портал государственных и муниципальных услуг;
- возможность для заявителя однократно направить запрос в МФЦ при наличии МФЦ на территории Хабаровского края, действующего по принципу «одного окна»;
- взаимодействие комитета с органами, предоставляющими государственные услуги, или органами, представляющими муниципальные услуги, через систему межведомственного электронного взаимодействия

без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии.

### 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (требований) в электронной форме

3.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является поступление в комитет, в том числе в форме электронного документа, заявления.

3.2. Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административных процедур.

Должностными лицами, ответственными за выполнение административных процедур, являются специалисты комитета, в должностные обязанности которых входит выполнение данных административных процедур.

3.3. Поступившие заявления с резолюцией председателя комитета в течение 1 дня передаются на исполнение специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги (далее – исполнитель).

3.4. Исполнитель в течение 5 дней со дня регистрации заявления, проверяет степень полноты информации, содержащейся в нем, необходимой для его исполнения, при этом определяет:

- правомочность получения заявителем муниципальной услуги;
- степень полноты информации, содержащейся в заявлении и необходимой для предоставления муниципальной услуги.

При выявлении недостаточности сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги заявителю, или неверно оформленного заявления, исполнитель вправе письменно в течение указанного выше срока запросить у заявителя дополнительные сведения.

3.5. По итогам анализа заявления и представленных документов может быть принято одно из следующих решений:

- о принятии к исполнению заявления и подготовке ответа;
- об информировании заявителя об отсутствии оснований для предоставления муниципальной услуги;
- о даче мотивированного отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги при отсутствии у него права на ее получение, и разъяснении его дальнейших действий, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

3.6. По результатам рассмотрения документов заявителя исполнителем готовится письменный ответ в соответствии с пунктом 2.2 настоящего административного регламента за подписью председателя комитета.

Ответ на запрос о предоставлении муниципальной услуги, поступивший в форме электронного документа, направляется по почтовому

адресу, указанному в заявлении, либо по адресу электронной почты (по выбору заявителя).

3.7. Состав последовательности административных процедур по предоставлению муниципальной услуги представлен в блок-схеме последовательности административных процедур согласно приложению к настоящему административному регламенту.

#### 4. Формы контроля исполнения административного регламента

4.1. Текущий контроль соблюдения последовательности действий, определенных настоящим административным регламентом, осуществляется в форме регулярного мониторинга соблюдения председателем комитета положений настоящего административного регламента и нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

4.2. Текущий контроль проводится председателем комитета.

4.3. Текущий контроль осуществляется не реже 1 раза в квартал.

В ходе текущего контроля проверяется:

- соблюдение сроков исполнения административных процедур;
- последовательность исполнения административных процедур.

4.4. По результатам осуществления текущего контроля председателем комитета даются указания по устранению выявленных нарушений, и контролируется их устранение.

4.5. Контроль исполнения положений настоящего административного регламента включает в себя помимо текущего контроля проведение плановых и внеплановых проверок комитета.

Плановые проверки проводятся на основании утвержденного графика проведения проверок.

Внеплановые проверки проводятся по конкретной жалобе заявителя.

4.6. В случае выявления в результате осуществления контроля за исполнением административного регламента нарушений прав заявителя, привлечение виновных лиц к ответственности осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.7. Должностные лица комитета, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за исполнение административных процедур и соблюдение сроков, установленных настоящим административным регламентом.

4.8. Персональная ответственность должностных лиц комитета закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.9. Контроль соблюдения качества оказания муниципальной услуги осуществляется председателем комитета либо лицом, его замещающим.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников.

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) комитета, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, либо МФЦ, работника МФЦ, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, или их работников, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

- нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействия) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги;
- требование у заявителя документов или информации, либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Хабаровского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, настоящим административным регламентом;
- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Хабаровского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Хабаровского края, муниципальными правовыми актами. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействия) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги;
- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Хабаровского края, муниципальными правовыми актами;
- отказ Комитета, предоставляющего муниципальную услугу

должностного лица комитета, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, работника МФЦ, организаций, привлекаемые уполномоченным МФЦ, по предоставлению муниципальной услуги по принципу «одного окна» или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействия) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги;

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

- приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Хабаровского края, муниципальными правовыми актами. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействия) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги;

- требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, за исключением либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 19.07.2018 № 204-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» в части установления дополнительных гарантий граждан при получении государственных и муниципальных услуг». В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ 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.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в комитет, предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ, а также в организации, привлекаемые уполномоченным МФЦ, по предоставлению муниципальной услуги по принципу «одного окна». Жалобы на решения и действия (бездействие) председателя комитета, предоставляющего муниципальную услугу, подаются главе Хабаровского муниципального района. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ. Жалобы на решения

и действия (бездействие) МФЦ подаются учредителю МФЦ или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Хабаровского края. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, привлекаемые уполномоченным МФЦ, по предоставлению муниципальной услуги по принципу «одного окна», подаются руководителям этих организаций.

5.4. Жалоба на решения и действия (бездействие) комитета, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица комитета, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, председателя комитета, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта администрации района, предоставляющей муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг (<https://www.gosuslugi.ru/>) либо регионального портала государственных и муниципальных услуг (<https://uslugi27.ru/>), а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта МФЦ, 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 действия (бездействие) организаций, привлекаемых уполномоченным МФЦ, по предоставлению муниципальной услуги по принципу «одного окна», а также их работников может быть направлена по почте с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официальных сайтов этих организаций, единого портала государственных и муниципальных услуг (<https://www.gosuslugi.ru/>) либо регионального портала государственных и муниципальных услуг (<https://uslugi27.ru/>), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5. Жалоба Заявителя должна содержать:

- наименование комитета, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица комитета, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, его председателя и (или работника), организаций, привлекаемых уполномоченным МФЦ, по предоставлению муниципальной услуги по принципу «одного окна», их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- 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;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) комитета, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица комитета, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, организаций, привлекаемых уполномоченным МФЦ, по предоставлению муниципальной услуги по принципу «одного окна», их работников;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) комитета, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица комитета, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, организаций привлекаемых уполномоченным МФЦ, по предоставлению муниципальной услуги по принципу «одного окна», их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.6. Жалоба, поступившая в комитет, предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ, учредителю МФЦ, в организации, привлекаемые уполномоченным МФЦ, по предоставлению муниципальной услуги по принципу «одного окна», либо в вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа комитета, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, организаций, привлекаемых уполномоченным МФЦ, по предоставлению муниципальной услуги по принципу «одного окна», 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.

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

- 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 Хабаровского края, муниципальными правовыми актами;

- в случае признания жалобы подлежащей удовлетворению, в ответе Заявителю дается информация о действиях, осуществляемых Комитетом, предоставляющему муниципальную услугу, МФЦ в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги;

- в удовлетворении жалобы отказывается;

- в случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению

в ответе заявителю, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в удовлетворении жалобы либо приостановлении ее рассмотрения:

- несоответствие жалобы требованиям, установленным пунктом 5.5 настоящего раздела административного регламента.

5.9. Государственный орган, орган местного самоуправления или должностное лицо при получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

5.10. В случае, если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, и оно не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение 7 дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.11. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.7 настоящего раздела административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.12. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.3 настоящего раздела административного регламента, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.13. Информация для заявителей об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги, размещается на официальном сайте администрации района и информационных стендах комитета.

ПРИЛОЖЕНИЕ  
к административному регламенту  
по предоставлению  
муниципальной услуги «Выдача  
разрешений на право организации  
розничных рынков на территории  
Хабаровского муниципального  
района»

БЛОК-СХЕМА  
по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на право  
организации розничных рынков на территории  
Хабаровского муниципального района»

