

АДМИНИСТРАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«УЛЬЯНОВСКИЙ РАЙОН»

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

22.01.2016

№ 21

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на право организации розничного рынка на территории муниципального образования «Ульяновский район»

В целях установления требований к качеству предоставления муниципальных услуг, оказываемых физическим и юридическим лицам на территории муниципального образования «Ульяновский район», на основании [Федерального Закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"](#), в соответствии со [статьей 16 Федерального закона от 06.10.2003 N131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации"](#)

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Выдача разрешения на право организации розничного рынка на территории муниципального образования «Ульяновский район»" (Приложение).

2. Контроль за исполнением настоящего Постановления возложить на первого заместителя главы администрации - начальника управления по экономике и торговле администрации муниципального образования «Ульяновский район».

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его опубликования.

Глава администрации
муниципального образования
«Ульяновский район»

М.К.Архипова

Приложение
к постановлению администрации
муниципального образования
«Ульяновский район»
от 22.01.2016 № 21

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на право
организации розничного рынка на территории муниципального образования
«Ульяновский район»**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на право организации розничного рынка на территории муниципального образования «Ульяновский район» (далее – регламент), разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги «Выдача разрешения на право организации розничного рынка на территории муниципального образования «Ульяновский район» (далее муниципальная услуга) и определяет сроки и последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Задачей Административного регламента является упорядочение административных процедур и административных действий по предоставлению муниципальной услуги.

1.3. Административный регламент определяет сроки и последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

1.4. В целях настоящего Административного регламента применяются следующие понятия:

- муниципальная услуга, предоставляемая органом местного самоуправления (далее – муниципальная услуга) – деятельность по реализации функций органа местного самоуправления, которая осуществляется по запросам Заявителей в пределах полномочий органа, предоставляющего муниципальные услуги, по решению вопросов местного значения, установленных в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и уставами муниципальных образований;

- Заявители (потребители муниципальной услуги) – физическое или юридическое лицо (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) либо их уполномоченные представители, обратившиеся в орган, предоставляющий государственные услуги, или в орган, предоставляющий муниципальные услуги, либо в организации, предоставляющие государственные и (или) муниципальные услуги с запросом о предоставлении государственной или муниципальной услуги, выраженным в устной, письменной или электронной форме;

- административный регламент – нормативный правовой акт, устанавливающий порядок предоставления государственной или муниципальной услуги;

1.5 Муниципальная услуга предоставляется на основании заявления Заявителя (потребителя муниципальной услуги)

2. Стандарт предоставления государственной или муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги:

- муниципальная услуга, предоставление которой регулируется Административным регламентом, именуется «Выдача разрешений на право организации розничного рынка».

2.2. Регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги осуществляется отделом по развитию промышленности,

предпринимательства и торговли администрации муниципального образования «Ульяновский район».

2.3. Местонахождение Отдела: 433310, Ульяновская область, Ульяновский район, р.п.Ишеевка, ул.Новокомбинатовская, д. 9 (3 этаж, кабинет 21).

Контактный телефон: 8 (84254) 2-07-32. Электронный адрес tarif@ulraion.ru

График работы Отдела:

Понедельник – пятница с 8-00 до 17-00 часов

Перерыв на обед: с 12-00 до 13-00 часов

Суббота, воскресенье – выходные дни

2.4. Заявителями являются юридические лица, зарегистрированные в установленном действующим законодательством порядке, которым принадлежат объект или объекты недвижимости, расположенные на территории, в пределах которой предполагается организация рынка, или их уполномоченные представители (далее — заявитель).

2.5. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

2.5.1. получение заявителем разрешения на право организации розничного рынка (далее — разрешение);

2.5.2. продление срока действия разрешения (на бланке ранее выданного разрешения);

2.5.3. получение заявителем уведомления об отказе в выдаче разрешения (далее — отказ в выдаче);

2.5.4. получение заявителем уведомления об отказе в продлении срока действия разрешения (далее — отказ в продлении).

2.6. Срок предоставления муниципальной услуги

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 дней со дня поступления заявления о выдаче разрешения (продлении срока действия разрешения) (далее — заявление).

В случае продления или переоформления разрешения срок предоставления муниципальной услуги составляет 15 дней со дня поступления соответствующего заявления.

При направлении заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по почте, срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня поступления в уполномоченную организацию заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (по дате регистрации).

Сроки прохождения отдельных процедур:

а) прием и регистрация документов от одного заявителя — 45 минут;

б) выдача (направление) уполномоченной организацией уведомления о приеме заявления к рассмотрению либо уведомления о необходимости устранения нарушений в оформлении заявления и (или) представления отсутствующих документов — 1 рабочий день;

в) направление уполномоченной организацией заявления и документов в Отдел — 1 день;

г) проверка Отделом сведений, содержащихся в заявлении, с момента регистрации заявления — 3 дня;

д) издание постановления администрации муниципального образования (далее — постановление) — не более 10 дней;

е) оформление разрешения (продление срока действия разрешения, отказа в выдаче, отказа в продлении) — 3 дня;

ж) направление разрешения (отказа в выдаче, отказа в продлении) в уполномоченную организацию — 1 день;

з) выдача разрешения (отказа в выдаче, отказа в продлении) — в течение 3 дней с даты подписания разрешения.

Основанием для приостановления предоставления муниципальной услуги являются:

— письменное обращение заявителя о приостановлении выдачи разрешения;

— заявление оформлено не в соответствии с требованиями п. 2.8.1 Административного регламента и (или) в составе прилагаемых к нему документов отсутствуют необходимые документы.

2.7. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

— Федеральный закон от 06.10.2003 N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

— Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

— Федеральный закон от 30.12.2006 N 271-ФЗ «О розничных рынках и о внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации»;

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

- постановлением Правительства Ульяновской области от 10.05.2007 № 165 «О формах документов, используемых при выдаче разрешения на право организации розничных рынков на территории Ульяновской области»;

- постановлением Правительства Ульяновской области от 28.04.2007 № 148 «Об утверждении положения о порядке формирования и ведения реестра розничных рынков на территории Ульяновской области»;

- настоящий Административный регламент.

2.8. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательством или иными нормативно-правовыми актами для предоставления муниципальной услуги

2.8.1. Для получения разрешения заявитель представляет (направляет) в уполномоченную организацию заявление, подписанное лицом, представляющим интересы юридического лица в соответствии с учредительными документами этого юридического лица или доверенностью, и удостоверенное печатью юридического лица, от имени которого подается заявление.

В заявлении должны быть указаны:

— полное и (если имеется) сокращенное наименования (в том числе фирменное наименование);

— организационно-правовая форма юридического лица;

— место его нахождения;

— место нахождения объекта или объектов недвижимости, расположенных на территории, в пределах которой предполагается 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;

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

— тип рынка, который предполагается организовать.

К заявлению прилагаются:

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

— выписка из Единого государственного реестра юридических лиц или ее нотариально удостоверенная копия;

— нотариально удостоверенная копия свидетельства о постановке юридического лица на учет в налоговом органе;

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

В случае продления срока действия ранее выданного разрешения заявитель представляет (направляет) в уполномоченную организацию оригинал разрешения.

2.8.2. При предоставлении заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность.

2.8.3. Заявители могут представить документы в копиях с одновременным представлением оригинала, при этом копия документа после проверки ее соответствия оригиналу заверяется должностным лицом уполномоченной организации, ответственным за прием документов.

Копии представленных заявителем документов после предоставления муниципальной услуги остаются в Отделе и заявителю не возвращаются.

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

- непредоставление заявителем документа, удостоверяющего его личность;
- непредоставление представителем заявителя документа, удостоверяющего личность и полномочия;
- заявитель, не соответствует требованиям, указанным в [пункте 2.4. Административного регламента](#).

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

2.10.1. Отсутствие права на объект или объекты недвижимости в пределах территории, на которой предполагается организовать рынок;

2.10.2. Несоответствие места расположения объекта или объектов недвижимости, принадлежащих заявителю, а также типа рынка, который предполагается организовать на территории Ульяновского района;

2.10.3. Подача заявления с нарушением требований, установленных [п. 2.8.1. Административного регламента](#), а также документов, содержащих недостоверные сведения.

2.11. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, нормативными правовыми актами муниципального образования «Ульяновский район»:

- Взимание платы за предоставление муниципальной услуги не предусмотрено.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления не должно превышать 15 минут.

Максимальной время ожидания в очереди на получение результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.13. Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги
Максимальный срок регистрации заявления не должен превышать 1 день.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.14.1. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать установленным противопожарным и санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны иметь туалет со свободным доступом к нему в рабочее время заявителей.

2.14.2. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, включают места для ожидания, места для информирования заявителей и заполнения необходимых документов, а также места для приема заявителей.

2.14.3. Места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы должностных лиц.

2.14.4. Места для ожидания оборудуются стульями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

2.14.5. Места для информирования и заполнения необходимых документов оборудуются информационными стендами, стульями и столами либо стойками для оформления документов, обеспечиваются бланками заявлений и необходимыми канцелярскими принадлежностями.

2.14.6. На информационном стенде размещается следующая информация:

а) срок предоставления муниципальной услуги и сроки выполнения отдельных административных действий;

б) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и предъявляемые к ним требования;

в) перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

г) извлечения из Административного регламента.

2.15. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги

2.15.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется: в администрации муниципального образования непосредственно в Отделе; посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования, в том числе в сети Интернет, публикации в средствах массовой информации.

2.15.2. При высокой нагрузке и превышении установленных Административным регламентом сроков ожидания в очереди по решению начальника Отдела продолжительность времени приема может быть увеличено.

2.15.3. Информация о предоставлении муниципальной услуги сообщается по номерам телефонов для справок (консультаций), а также размещается в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования, в том числе в сети Интернет, на информационных стендах Отдела.

2.15.4. При ответах на телефонные звонки и устные обращения сотрудники Отдела подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

При невозможности специалиста Отдела, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо, или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

2.15.5. Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами Отдела при личном контакте с заявителями, с использованием средств сети Интернет, почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты.

2.15.6. Информация об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется заявителю заказным письмом и дублируется по телефону или электронной почте, указанным в заявлении (при наличии соответствующих данных в заявлении).

2.15.7. Информация о сроке завершения оформления документов и возможности их получения заявителю сообщается при подаче документов, а в случае сокращения срока — по указанному в заявлении телефону и (или) адресу электронной почты.

2.15.8. Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляются специалистами Отдела.

2.15.9. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- необходимого перечня документов, предоставляемых для предоставления муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;
- источников получения документов, необходимых для предоставляемых муниципальной услуги (орган, организация и их местонахождение);
- времени приема и выдачи документов;
- сроков предоставления муниципальной услуги;
- порядка обжалования действий (бездействия) и решений должностных лиц, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

2.15.10. При консультировании заявителей по электронной почте, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, ответ должен быть направлен в течении пяти дней, исчисляемых со дня, следующего за днем поступления соответствующего запроса.

2.16. Показатели доступности и качества муниципальных услуг

2.16.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- а) транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;
- б) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги в сети Интернет.

2.17.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- а) соблюдение срока выдачи документов при предоставлении муниципальной услуги;
- б) соблюдение сроков ожидания в очереди при подаче и получении документов;
- в) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения, действия (бездействия) должностных лиц, принятые и осуществленные при предоставлении муниципальной услуги.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

3.1. Последовательность административных действий (процедур)

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием документов и проверку полноты и достоверности сведений о заявителе, содержащихся в представленных документах;
- 2) принятие решения о возможности предоставления муниципальной услуги и выдачу Разрешений на право организации розничного рынка;
- 3) оформление разрешения (продление срока действия разрешения) или отказа в выдаче (отказа в продлении);
- 4) выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.2. Прием документов и проверка полноты и достоверности сведений о заявителе, содержащихся в представленных документах.

3.2.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является личное обращение заявителя в Отдел с необходимым комплектом документов.

3.2.2. При отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении Уполномоченный сотрудник, помогает заявителю собственноручно заполнить заявление.

3.2.3. В день поступления заявления и прилагаемых к нему документов Уполномоченный специалист:

- устанавливает личность заявителя, проверяет документ, удостоверяющий личность, проверяет полномочия заявителя;
- проводит проверку правильности заполнения заявления и наличия прилагаемых к нему документов, исходя из соответствующего перечня документов, предоставляемых на предоставление муниципальной услуги;
- регистрирует их в книге учета входящих документов и в течении рабочего дня, следующего за днем поступления документов, вручает (направляет) заявителю уведомление

о приеме заявления к рассмотрению (с указанием регистрационного номера даты приема документов);

- при установлении фактов отсутствия необходимых документов и (или) несоответствия представленных документов требованиям действующего законодательства вручает (направляет) заявителю уведомление о необходимости устранения нарушений в оформлении заявления и (или) представления отсутствующих документов.

3.2.4. Уполномоченный специалист, формирует результат административной процедуры по приему документов и передает заявление с приложением пакета документов в Комиссию.

3.3. Принятие решения о возможности предоставления муниципальной услуги и выдача разрешений на право организации розничного рынка

3.3.1. Комиссия:

- рассматривает заявление;
- проводит проверку полноты и достоверности сведений о заявителе, содержащихся в представленных документах;
- определяет возможность выдачи (отказа в выдаче) Разрешения;
- при необходимости проводит обследование объектов, расположенных на территории, в пределах которой предполагается организация розничного рынка, привлекает к работе необходимых специалистов.

3.3.2. Принятое решение Комиссии оформляется протоколом.

3.3.3. Решение комиссии является основанием для подготовки Отделом соответствующего постановления администрации муниципального образования «Ульяновский район» о выдаче разрешения на право организации розничного рынка.

3.3.4. Выдача Разрешения (или уведомления об отказе в выдаче Разрешения) осуществляется Отделом в срок не позднее 3-х дней со дня принятия решения о предоставлении (или отказе в выдаче) такого Разрешения.

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

Блок-схема последовательности действий при исполнении муниципальной функции представлена в приложении 1 к настоящему Административному Регламенту.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений членами Комиссии, осуществляется Первым заместителем главы администрации муниципального образования «Ульяновский район», председателем Комиссии.

4.2. Текущий контроль осуществляется начальником Отдела.

4.3. Текущий контроль осуществляется путем проведения начальником Отдела проверок соблюдения и исполнения Уполномоченными специалистами Отдела положений настоящего административного регламента, иных правовых актов.

4.4. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается начальником Отдела.

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

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

4.7. Проведение проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании квартальных планов работы) и внеплановый характер (по конкретному обращению Заявителя по результатам предоставления муниципальной услуги).

4.8. Уполномоченный специалист несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема документов, а также соблюдение сроков выполнения административных действий, входящих в его компетенцию.

4.9. Члены Комиссии несут персональную ответственность за проверку документов, определение их соответствия установленным требованиям, принятие решения по предоставлению муниципальной услуги.

4.10. Все должностные лица, участвующие в предоставлении данной муниципальной услуги, несут персональную ответственность за выполнение своих обязанностей и соблюдение сроков выполнения административных процедур, указанных в Административном регламенте.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования потребителем решений и действий (бездействия) должностных лиц, предоставивших муниципальную услугу

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) должностных лиц администрации МО «Ульяновский район».

5.2. Заявитель имеет право обратиться с жалобой лично (устно), направить письменную жалобу, записаться на личный приём или направить обращение по электронной почте в следующих случаях:

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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

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

5.3. Заявитель в письменной жалобе в обязательном порядке указывает либо наименование органа, в которое направляет письменную жалобу, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее — при наличии), полное наименование для

юридического лица, почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации жалобы, излагает жалобы, ставит личную подпись и дату.

Дополнительно в письменном обращении могут быть указаны:

- наименование должности, фамилия, имя и отчество должностного лица, решение, действие (бездействие) которого обжалуется (при наличии информации);

- суть (обстоятельства) обжалуемого действия (бездействия), основания, по которым заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность;

- иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить. В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к жалобе документы и материалы, либо их копии.

5.4. По результатам рассмотрения жалобы должностным лицом администрации муниципального образования принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в их удовлетворении.

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения жалобы, направляется заявителю.

5.5. Если в письменной жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

5.5.1. Администрация муниципального образования при получении письменной жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

5.5.2. Если текст письменной жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.5.3. Если в письменной жалобе заявителя содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, администрация муниципального образования вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в администрацию муниципального образования о чем уведомляется заявитель, направивший жалобу.

5.5.4. Если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

5.5.5. Если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить жалобу в администрацию муниципального образования.

5.6. Срок рассмотрения письменной жалобы и ответа на нее не должен превышать 30 дней с момента регистрации жалобы. Если жалоба требует дополнительной проверки, то срок рассмотрения продлевается еще на 15 дней с момента регистрации. Продление и рассмотрение жалобы в зависимости от ее характера проводится в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

5.7. Каждый гражданин имеет возможность обратиться с заявлением в суд общей юрисдикции, если считает, что его права и свободы нарушены неправомерными действиями (решениями) должностных лиц администрации муниципального образования.

**Блок – схема последовательности предоставления муниципальной услуги по
выдаче разрешения на право организации розничного рынка**