



**АДМИНИСТРАЦИЯ БЕЛОГОРСКОГО РАЙОНА
РЕСПУБЛИКИ КРЫМ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

г. Белогорск

№ _____

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на право организации розничных рынков на территории муниципального образования Белогорский район Республики Крым»

В соответствии с Федеральным законом от 30.12.2006г. №271-ФЗ «О розничных рынках и о внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом Российской Федерации от 01.12.2014г. №419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов», Законом Республики Крым от 19.03.2015г. №82-ЗРК/2015 «Об определении органа местного самоуправления, уполномоченного выдавать разрешения на право организации розничного рынка», постановлением Совета министров Республики Крым от 15.02.2016г. №57 «О внесении изменений в постановление Совета министров Республики Крым от 07.10.2014г. №369» **постановляю:**

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на право организации розничных рынков на территории муниципального образования Белогорский район Республики Крым» согласно приложению.

2. Опубликовать административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на право организации розничных рынков на территории муниципального образования Белогорский район Республики Крым» на официальном сайте муниципального образования Белогорский район Республики Крым в государственной информационной системе Республики Крым «Портал Правительства Республики Крым» в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

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

4. Считать утратившим силу постановление администрации Белогорского района от 18.02.2016г. №39 «Об утверждении административного регламента по предоставлению

муниципальной услуги «Выдача разрешения на право организации розничных рынков на территории муниципального образования Белогорский район Республики Крым».

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Индиксона П.П.

Глава администрации

Г.Я. Перелович

СОГЛАСОВАНО:

Заведующий сектором по правовым
(юридическим) вопросам

Е.Н. Касеева

Главный специалист (по противодействию
коррупции) отдела по вопросам
муниципальной службы и наград

Ю.В. Майборода

Начальник отдела по вопросам
делопроизводства, контроля,
информатизации и обращений
граждан

Е.К. Поздняков

Заместитель главы администрации

П.П. Индриксон

Начальник управления по вопросам
экономики, развития сельскохозяйственного
производства и сельских территорий

В.В. Мамонтов

РАЗРАБОТАНО:

Главный специалист отдела
транспорта, торговли и туризма
управления по вопросам экономики,
развития сельскохозяйственного производства
и сельских территорий

А.Н. Кравченко

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
по предоставлению муниципальной услуги
«Выдача разрешения на право организации розничных рынков на территории
муниципального образования Белогорский район Республики Крым»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги (далее – Регламент) разработан в целях повышения доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для ее получателей и определяет сроки и последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Предметом регулирования Регламента являются отношения, возникающие между юридическим лицом либо его уполномоченным представителем и администрацией Белогорского района, связанные с предоставлением муниципальной услуги «Выдача разрешения на право организации розничных рынков на территории муниципального образования Белогорский район Республики Крым».

1.3. Получателями муниципальной услуги (далее – заявитель) являются юридические лица, которые зарегистрированы в установленном законодательством Российской Федерации порядке и которым принадлежат объект или объекты недвижимости, расположенные на территории, в пределах которой предполагается организация рынка, либо их уполномоченные представители.

1.4. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

1.4.1. Муниципальную услугу предоставляет администрация Белогорского района (далее – Администрация).

1.4.2. Структурным подразделением Администрации, ответственным за предоставление муниципальной услуги, является управление по вопросам экономики, развития сельскохозяйственного производства и сельских территорий (далее – Управление).

1.4.3. Управление расположено по адресу: 297600, Республика Крым, г. Белогорск, ул. Мира, 1, кабинет № 320.

График работы Управления:

понедельник – пятница – с 8:00 до 17:00,
время перерыва на обед – с 12:00 до 13:00,
суббота, воскресенье – выходные дни.

1.4.4. Часы приема заявителей специалистами Управления:

понедельник – пятница: 08.00 - 17.00,
перерыв: 12.00-13.00,
выходные дни: суббота и воскресенье.

1.4.5. Телефоны для справок и консультаций: (36559) 9-25-45;

1.4.6. Электронная почта: otdel-economy@mail.ru.

1.4.7. Сайт Администрации (Информационная система «Портал Правительства Республики Крым» раздел «Муниципальные образования») <http://rk.gov.ru>.

1.4.8. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в форме:

- непосредственного общения (при личном обращении либо по телефону) со специалистами Управления;
- ответа на письменное обращение;
- размещения информационных материалов на официальном сайте, на информационном стенде, размещенном в помещении Администрации;
- при обращении в многофункциональный центр.

1.4.8.1. При устном обращении заявителя специалист Управления, осуществляющий прием и консультирование, в пределах своей компетенции дает ответ самостоятельно.

Если специалист Управления, осуществляющий прием и консультирование, не может дать ответ самостоятельно либо подготовка ответа требует продолжительного времени, он обязан предложить заявителю один из вариантов дальнейших действий:

- изложить суть обращения в письменной форме;
- назначить другое удобное для заявителя время для консультации;
- дать консультацию в двухдневный срок по контактному телефону, указанному заявителем.

1.4.8.2. Письменные разъяснения даются в установленном порядке при наличии письменного обращения заявителя, специалист Управления готовит разъяснения в пределах своей компетенции.

1.4.8.3. Сведения о местонахождении, графике работы, контактных телефонах, Интернет адресах, адресах электронной почты Управления сообщаются при личном или письменном обращении, по номерам контактных телефонов, размещаются на Интернет-сайтах и на информационных стендах.

Информация о предоставлении муниципальной услуги должна быть доступна для инвалидов.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Выдача разрешения на право организации розничных рынков на территории муниципального образования Белогорский район» (далее – муниципальная услуга).

2.2. Муниципальную услугу предоставляет управление по вопросам экономики, развития сельскохозяйственного производства и сельских территорий администрации Белогорского района (далее – Управление).

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является: выдача уведомления о выдаче разрешения и разрешения на право организации розничного рынка (далее – разрешение); продление срока действия разрешения (на бланке ранее выданного разрешения); выдача уведомления об отказе в предоставлении разрешения на право организации розничного рынка; выдача уведомления об отказе в продлении срока действия разрешения; выдача переоформленного разрешения.

2.4. Муниципальная услуга может быть предоставлена при обращении в государственное бюджетное учреждение Республики Крым «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ).

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги:

2.5.1. Максимальный срок рассмотрения заявления о предоставлении разрешения составляет не более 30 календарных дней с момента регистрации заявления о предоставлении разрешения.

2.5.2. Максимальный срок рассмотрения заявления о переоформлении разрешения, о продлении срока действия разрешения не превышает 15 календарных дней с момента регистрации заявления о переоформлении разрешения о продлении срока действия разрешения.

2.5.3. 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).

2.5.4. Уведомление о выдаче разрешения, об отказе в выдаче разрешения, уведомление о переоформлении разрешения, уведомление об отказе в переоформлении разрешения, уведомление о продлении срока действия разрешения, уведомление об отказе в продлении срока действия разрешения направляется письменно заявителю в срок не позднее дня, следующего за днем принятия решения.

2.5.5. Срок выдачи разрешения, переоформленного разрешения и разрешения с продленным сроком действия составляет не более 3 дней со дня принятия решения Администрацией.

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

2.5.8. Основанием для приостановления предоставления муниципальной услуги являются:

- письменное обращение заявителя о приостановлении выдачи разрешения;
- заявление оформлено не в соответствии с требованиями 2.7.1 Регламента и (или) в прилагаемых документах отсутствуют необходимые документы.

2.6. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

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

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

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

- Федеральным законом от 02.05.2006г. №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 27.07.2006г. №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

- Федеральным законом от 06.04.2011г. №63-ФЗ «Об электронной подписи»;

- Федеральным законом от 24.11.1995г. №181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 10.03.2007г. №148 «Об утверждении Правил выдачи разрешений на право организации розничного рынка» (в редакции Постановления Правительства Российской Федерации от 07.06.2012г. №570);

- Законом Республики Крым от 19.03.2015г. №82-ЗРК/2015 «Об определении органа местного самоуправления, уполномоченного выдавать разрешения на право организации розничного рынка»;

- постановлением Совета министров Республики Крым от 23 декабря 2014 года №544 «О регулировании деятельности рынков на территории Республики Крым»;

- распоряжением Совета министров Республики Крым от 25 мая 2015 года №438-р «Об утверждении Плана организации розничных рынков на территории Республики Крым» (далее – План).

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих предоставлению заявителем.

2.7.1. Для получения разрешения заявитель направляет или представляет заявление (приложение 1), представленное также посредством МФЦ, на имя главы администрации Белогорского района, 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.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги заполняется заявителем (уполномоченным лицом) ручным или машинописным способом.

В заявлении должны быть указаны:

- полное и (если имеется) сокращенное наименование, 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.

2.7.2. К заявлению о предоставлении разрешения прилагаются:

- копии учредительных документов (оригиналы учредительных документов в случае, если верность копии не удостоверена нотариально);
- удостоверенная копия документа, подтверждающего право на объект или объекты недвижимости (договор аренды либо свидетельство о государственной регистрации права на объект недвижимости), расположенные на территории, в пределах которой предполагается организовать рынок.

2.7.3. В случае продления срока действия ранее выданного разрешения заявитель предоставляет оригинал разрешения.

2.7.4. Копии предоставленных заявителем документов после предоставления муниципальной услуги остаются в Управлении и заявителю не возвращаются.

2.8. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, которые заявитель предоставляет:

2.8.1. Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц.

2.8.2. Свидетельство о постановке юридического лица на учет в налоговом органе.

Источник получения документов: ИФНС России по г. Симферополю Республики Крым.

Документы, указанные в п. 2.8.1. и 2.8.2., запрашиваются уполномоченным органом, проводящим проверку, в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, если они не были предоставлены заявителем самостоятельно.

2.9. Управление не вправе требовать от заявителя:

2.9.1. Представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

2.9.2. Представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, местного самоуправления, организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов:

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

2.10.1. Обращение (письменное или устное) заявителя по вопросам, не относящимся к предоставлению данной муниципальной услуги;

2.10.2. Заявление, в котором отсутствует фамилия направившего обращение, его почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

2.10.3. Текст заявления не поддается прочтению;

2.10.4. Заявитель не соответствует требованиям, указанным в пункте 1.3 Регламента.

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

2.11.1. Отсутствие права на объект или объекты недвижимости, расположенные в пределах территории, на которой предполагается организовать розничный рынок в соответствии с Планом организации розничных рынков на территории Республики Крым, утвержденным распоряжением Совета министров Республики Крым от 25.05.2015г. №438-р «Об утверждении Плана организации розничных рынков на территории Республики Крым» (далее – План);

2.11.2. Несоответствие места расположения объекта или объектов недвижимости, принадлежащих заявителю, а также типа рынка, который предполагается организовать, указанному Плану;

2.11.3. Подача заявления о предоставлении разрешения с нарушениями требований, а также документов, содержащих недостоверные сведения.

2.12. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление услуги.

Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания устанавливаются федеральными законами и принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными нормативными правовыми актами.

Взимание платы за предоставление муниципальной услуги нормативными правовыми актами не предусмотрено.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления услуг.

Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги не должно превышать 45 минут.

Максимальное время ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 25 минут.

2.14. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении услуги.

Максимальный срок регистрации заявления не должен превышать 45 минут.

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

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга:

- предпочтительно размещаются на нижних этажах зданий или в отдельно стоящих зданиях. Расположение выше первого этажа допускается при наличии в здании специально оборудованного лифта или подъемника для инвалидов и иных маломобильных групп населения. Вход и выход в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ

инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски, указателями, а также кнопками вызова специалиста;

- должны соответствовать санитарно-гигиеническим, санитарно-эпидемиологическим, противопожарным требованиям и требованиям техники безопасности;

- комплектуются необходимым оборудованием в целях создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги;

- должны быть оборудованы световым информационным табло, устройствами для озвучивания визуальной, текстовой информации, а также надписями, знаками и иной текстовой и графической информацией, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля в соответствии с действующими стандартами выполнения и размещения таких знаков, а также визуальными индикаторами, преобразующими звуковые сигналы в световые, речевые сигналы в текстовую бегущую строку.

Кабинеты для приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием: номера кабинета; фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги; времени перерыва на обед и технический перерыв.

Рабочие места специалистов, предоставляющих муниципальную услугу, оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления услуги и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме.

Места для заполнения заявления оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заявлений, бумагой и канцелярскими принадлежностями (шариковыми ручками).

На информационных стендах или информационных терминалах размещается визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги. Информационные стенды устанавливаются в удобном для граждан месте и должны соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации гражданами.

Для предоставления муниципальной услуги инвалидам обеспечивается:

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

- оказание специалистами, предоставляющими муниципальную услугу, помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами;

- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуску на объекты собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

- выделение не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на каждой стоянке (остановке) автотранспортных средств, в том числе около объектов социальной, инженерной и транспортной инфраструктур.

В случае, если инвалиду невозможно представить муниципальную услугу по месту расположения государственного органа, должна быть обеспечена возможность оказания услуги по месту жительства инвалида.

В целях обеспечения конфиденциальности сведений одним специалистом одновременно ведется прием только одного заявителя. Одновременное консультирование и(или) прием двух или более заявителей не допускается.

Вход в здание оформляется табличкой, информирующей о наименовании органа (организации), предоставляющего муниципальную услугу.

Информационные стенды должны содержать информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги:

- образцы заполнения документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

- текст Регламента;

- иную информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги.

2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.16.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

а) транспортная и пешеходная доступность обращения за предоставлением муниципальной услуги, в том числе для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья;

б) обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;

в) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги в едином портале государственных и муниципальных услуг;

г) открытость, доступность и полнота информации для Заявителей (представителей Заявителей) о порядке и условиях предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий.

2.16.2. 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 (бездействие) должностных лиц, принятые и осуществленные при предоставлении муниципальной услуги.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

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

- прием заявления и комплекта прилагаемых документов и его регистрация;

- выдача уведомления о приеме заявления к рассмотрению или уведомления о необходимости устранения нарушений в оформлении заявления и(или) предоставления отсутствующих документов;

- проверка полноты и достоверности сведений о заявителе, содержащихся в представленном им заявлении и документах;

- принятие решения и издание постановления администрации Белогорского района;

- оформление результата предоставления муниципальной услуги (разрешения, отказа в выдаче, продление срока действия разрешения, отказа в продлении, переоформление разрешения);

- выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

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

3.2.1. Прием заявления и комплекта прилагаемых документов и его регистрация. Для получения разрешения заявитель обращается в Управление или с заявлением с прилагаемыми документами о выдаче разрешения, при этом предъявляет документ,

удостоверяющий его личность, и документ, подтверждающий полномочия физического лица представлять интересы юридического лица, если с заявлением о выдаче разрешения обращается уполномоченный представитель заявителя.

Должностное лицо Управления:

- а) устанавливает предмет обращения;
- б) проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, в случае если заявление представлено заявителем при личном обращении;
- в) проверяет полномочия представителя заявителя физического лица действовать от имени юридического лица;
- г) проверяет правильность заполнения заявления и прилагаемых документов, соответствие его по форме и содержанию требованиям пункта 2.7.1 Регламента. Не подлежат приему заявления, имеющие подчистки либо приписки, зачеркнутые слова или иные не оговоренные в них исправления, заявления, заполненные карандашом, а также заявления с серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание;

д) регистрирует заявление в журнале регистрации.

Должностное лицо Управления вносит в журнал регистрации заявлений запись о приеме документов, указывает:

- порядковый номер записи;
- дату и время приема с точностью до минуты;
- общее количество документов и общее число листов в документах;
- данные о заявителе;
- цель обращения заявителя;
- свои фамилию и инициалы.

3.2.2. Выдача Управлением уведомления о приеме заявления к рассмотрению либо уведомления о необходимости устранения нарушений в оформлении заявления и (или) представления отсутствующих документов.

Основанием для начала административной процедуры является получение Управлением заявления с приложением комплекта документов и его регистрация.

Должностное лицо Управления в течение рабочего дня, следующего за днем поступления документов, вручает (направляет) заявителю уведомление о приеме заявления к рассмотрению согласно приложению 2 к настоящему Регламенту.

В случае если указанное заявление оформлено не в соответствии с требованиями пункта 2.7.1 Регламента, а в прилагаемых документах отсутствуют необходимые документы, заявителю вручается (направляется) уведомление о необходимости устранения нарушений в оформлении заявления и (или) представления отсутствующих документов согласно приложению 3 к настоящему Регламенту.

Максимальный срок административной процедуры - 1 день.

3.2.3. Проверка Управлением полноты и достоверности сведений о заявителе, содержащихся в представленном им заявлении и документах.

Основанием для начала административной процедуры является получение Управлением заявления и прилагаемых документов.

Должностное лицо Управления проверяет комплектность полученных документов, полноту и достоверность сведений, в них содержащихся.

Проверка проводится с целью выявления в них недостоверных и (или) искаженных данных, а также установления соответствия (несоответствия) сведений о заявителе требованиям действующего законодательства Российской Федерации.

По результатам проверки должностное лицо Управления готовит проект постановления администрации Белогорского района о выдаче разрешения (продлении срока действия разрешения) или об отказе в выдаче разрешения (отказе в продлении срока действия разрешения).

Максимальный срок административной процедуры составляет 3 дня.

3.2.4. Принятие решения и издание постановления администрации Белогорского района (далее – Постановление).

Основанием для начала административной процедуры является проведенная проверка полноты и достоверности сведений о заявителе, содержащихся в заявлении документах.

В случае отсутствия недостоверных и (или) искаженных данных, соответствия заявителя требованиям действующего законодательства Российской Федерации и оснований для отказа, указанных в пункте 2.11 Регламента, принимается решение о предоставлении заявителю муниципальной услуги.

В случае выявления недостоверных и (или) искаженных данных, установления несоответствия заявителя требованиям действующего законодательства Российской Федерации, наличия оснований для отказа, указанных в пункте 2.11 Регламента, принимается решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Издание Постановления включает в себя его подготовку, оформление, согласование, подписание и регистрацию.

Должностное лицо Управления готовит проект постановления в соответствии с Инструкцией по делопроизводству.

Проект постановления визируется начальником Управления и направляется на согласование в соответствии с Инструкцией по делопроизводству.

После согласования постановление подписывается главой администрации Белогорского района и регистрируется.

Общий максимальный срок издания постановления составляет 10 дней.

Максимальный срок административной процедуры составляет 14 дней.

В случае продления или переоформления разрешения указанные сроки составляют 5 и 7 дней соответственно.

3.2.5. Оформление результата предоставления муниципальной услуги (разрешения, отказа в выдаче, продление срока действия разрешения, отказа в продлении, переоформление разрешения).

Основанием для начала административного действия является издание постановления.

Должностное лицо Управления оформляет уведомление о выдаче разрешения (продлении срока действия разрешения) или об отказе в выдаче (и отказе в продлении) по утвержденной форме (далее - уведомление) и после подписания заместителем главы администрации Белогорского района регистрирует в журнале регистрации уведомлений.

В случае издания постановления о выдаче разрешения должностное лицо Управления оформляет разрешение.

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.

Разрешение оформляется в одном экземпляре по утвержденной форме и регистрируется в журнале регистрации разрешений.

В разрешении указываются:

- наименование органа местного самоуправления, выдавшего разрешение;
- полное и (в случае, если имеется) сокращенное наименование, в том числе фирменное наименование, и организационно-правовая форма юридического лица, место его нахождения, место расположения объекта или объектов недвижимости, где предполагается организовать рынок;
- тип рынка;
- срок действия разрешения;
- идентификационный номер налогоплательщика;
- номер разрешения;

- дата принятия решения о предоставлении разрешения.

В случае издания постановления о продлении срока действия разрешения должностное лицо Управления производит отметку о продлении на бланке ранее выданного разрешения.

Максимальный срок административной процедуры составляет 7 дней.

3.2.6. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителя за получением документов.

Должностное лицо Управления может сообщить заявителю о принятом решении лично, по телефону или электронной почте.

Должностное лицо Управления:

- устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность;
- проверяет правомочность заявителя, в том числе полномочия представителя правообладателя действовать от его имени при получении документов;
- делает запись в книге учета выданных документов;
- знакомит заявителя с перечнем выдаваемых документов (оглашает названия выдаваемых документов);
- выдает результат предоставления муниципальной услуги заявителю в одном подлинном экземпляре;
- заявитель расписывается о получении результата предоставления муниципальной услуги в журнале регистрации документов.

Если заявитель не обратился в течение 3 дней со дня регистрации ответа, должностное лицо Управления направляет ему ответ по почте по адресу, указанному в заявлении.

Максимальный срок административной процедуры составляет 3 дня.

3.3. Информация о принятом решении о выдаче разрешения, об отказе в выдаче разрешения подлежит опубликованию на официальном сайте муниципального образования Белогорский район Республики Крым в государственной информационной системе Республики Крым «Портал Правительства Республики Крым» в информационно-телекоммуникационной сети Интернет в течение 15 дней со дня принятия решения.

3.4. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в Приложении 7 к Регламенту.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента.

4.1. Заместитель главы Администрации, курирующий вопросы развития потребительского рынка (далее – Руководитель), осуществляет текущий контроль соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, принятием решений и обеспечением сохранности оформленных дел.

4.1.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения работниками Управления настоящего Регламента.

4.1.3. Начальник и специалист Управления, непосредственно участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема документов, своевременности направления межведомственных запросов, соответствие результатов рассмотрения заявления требованиям законодательства, принятие мер по проверке представленных документов, соблюдение сроков и порядка предоставления муниципальной услуги, соблюдение сроков и порядка подготовки отказа в предоставлении муниципальной услуги, соблюдение сроков и порядка выдачи разрешений, вручения (направления) уведомлений.

Персональная ответственность закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства. В частности, начальник и специалист Управления несут ответственность за:

- требование у заявителей документов или платы, не предусмотренных Регламентом;
- нарушение сроков регистрации запросов заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение сроков предоставления муниципальной услуги;
- неоказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

4.1.4. Руководитель по мере поступления заявлений о выдаче разрешения, переоформлении разрешения, продлении срока действия разрешения осуществляет выборочные проверки сформированных дел на предмет соблюдения сроков проверки заявлений и прилагаемых к ним документов, сроков вручения (направления) уведомлений о приеме заявлений к рассмотрению, сроков рассмотрения заявлений, сроков вручения (направления) уведомлений, сроков выдачи разрешений, а также внеплановые проверки в случае поступления жалоб (обращений) юридических лиц, граждан, их объединений в рамках досудебного (внесудебного) обжалования.

4.1.5. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Управления.

4.2. Плановые и внеплановые проверки проводятся на основании распоряжения Администрации. Целью проведения плановых и внеплановых проверок является выявление нарушений порядка предоставления муниципальной услуги, обоснованности и законности принятия по ним решений.

4.2.1. Внеплановые проверки проводятся по обращениям заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействия) должностных лиц, специалистов и при выявлении фактов нарушения действующего законодательства.

4.2.2. Плановые проверки проводятся не реже одного раза в три года.

4.2.3. Результаты плановых и внеплановых проверок оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.2.4. По результатам проведенных плановых и внеплановых проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.2.5. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в форме контроля за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению муниципальной услуги и принятием решений должностными лицами, путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами действующего законодательства.

4.3. Контроль со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется по почте. Предложения и замечания также высказываются на личном приеме у главы Администрации, начальника Управления.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих.

5.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействий) Администрации, должностными лицами Администрации, либо муниципальными служащими в ходе предоставления муниципальной услуги. Досудебный

(внесудебный) порядок обжалования не исключает возможности обжалования решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги, в судебном порядке. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования не является для заявителя обязательным.

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации заявления 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 Республики Крым для предоставления муниципальной услуги;

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

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 Республики Крым;

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

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

5.3. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются решение, действие (бездействие) Администрации, должностных лиц Администрации, муниципальных служащих, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

5.4. Жалоба подается заявителем в Администрацию в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме.

5.5. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является подача заявителем жалобы в соответствии с требованиями части 5 статьи 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.6. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для составления и обоснования жалобы, при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц, и если указанные информация и документы не содержат сведений, составляющих государственную или иную охраняемую законом тайну.

5.7. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа 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.

5.8. Исчерпывающий перечень случаев, в которых ответ на жалобу не дается.

5.8.1. Наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи.

5.8.2. Отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) уполномоченного (законного) представителя заявителя и(или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

5.9. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим государственную услугу, либо органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Крым, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

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

5.12. Необоснованное затягивание установленных настоящим Регламентом сроков осуществления административных процедур, а также другие действия (бездействие) и решения Администрации, могут быть обжалованы заявителем в судебном порядке.

Заместитель главы администрации

П.П. Индриксон

Приложение 1
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Выдача разрешения на право организации розничных рынков»

**ЗАЯВЛЕНИЕ
О ВЫДАЧЕ РАЗРЕШЕНИЯ НА ПРАВО ОРГАНИЗАЦИИ РОЗНИЧНОГО РЫНКА НА
ТЕРРИТОРИИ БЕЛОГОРСКОГО РАЙОНА РЕСПУБЛИКИ КРЫМ**

Заявитель _____
(организационно-правовая форма юридического лица)

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

_____ (место нахождения юридического лица)

просит выдать разрешение на право организации розничного рынка, расположенного по адресу: _____

_____ (место расположения объекта или объектов недвижимости)

Тип рынка, который предполагается организовать _____

Площадь земельного участка _____ кв. м.; зданий, строений _____ кв. м.

Количество торговых мест _____

Количество арендаторов _____, из них юридических лиц _____, индивидуальных предпринимателей _____, сельхозпроизводителей _____

Информация о заявителе:

Государственный регистрационный номер записи о создании юридического лица _____

Свидетельство о внесении сведений о юридическом лице в Единый государственный реестр юридических лиц: серия _____ № _____ дата _____

Идентификационный номер налогоплательщика _____

Свидетельство о постановке юридического лица на учет в налоговом органе серия _____ № _____ дата _____

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

Заявитель _____

(ФИО)

(подпись)

дата

М.П.

Приложение 2
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Выдача разрешения на право организации розничных рынков»

УВЕДОМЛЕНИЕ
О ПРИНЯТИИ К РАССМОТРЕНИЮ ЗАЯВЛЕНИЯ О ВЫДАЧЕ РАЗРЕШЕНИЯ НА
ПРАВО ОРГАНИЗАЦИИ РОЗНИЧНОГО РЫНКА

Сообщаем о том, что заявление _____
(наименование организации, ИНН)
_____ на право организации розничного рынка,
расположенного по адресу: _____

принято к рассмотрению.

Ваше заявление будет рассмотрено в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 10 марта 2007 года №148 «Об утверждении Правил выдачи разрешений на право организации розничного рынка», в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня поступления заявления.

О результатах рассмотрения заявления Вы будете уведомлены в срок не позднее 3-х дней со дня принятия решения.

(наименование должности)

(подпись)

(Ф.И.О.)

М.П.

Приложение 3
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Выдача разрешения на право организации розничных рынков»

**УВЕДОМЛЕНИЕ
О НЕОБХОДИМОСТИ УСТРАНЕНИЯ НАРУШЕНИЙ В ОФОРМЛЕНИИ ЗАЯВЛЕНИЯ
О ВЫДАЧЕ РАЗРЕШЕНИЯ НА ПРАВО ОРГАНИЗАЦИИ РОЗНИЧНОГО РЫНКА И
(ИЛИ) ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ СОПУТСТВУЮЩИХ ДОКУМЕНТОВ**

Сообщаем о том, что в оформлении заявления от _____
(наименование организации, ИНН)
_____ на право организации розничного рынка,
расположенного по адресу: _____

допущены следующие нарушения: _____
(указать, какие нарушения)

Также отсутствуют следующие необходимые документы, прилагаемые к заявлению: _____
(указать документы)

Вам необходимо устранить указанные нарушения (предоставить указанные документы) в срок до _____

В противном случае Вам будет отказано в предоставлении разрешения на право организации розничного рынка на основании Федерального закона от 30 декабря 2006 года №271-ФЗ «О розничных рынках и о внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации» и подпункта 3 пункта 6 постановления Правительства Российской Федерации от 10 марта 2007 года №148 «Об утверждении Правил выдачи разрешений на право организации розничного рынка»

(наименование должности)

(подпись)

(Ф.И.О.)

М.П.

Приложение 4
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Выдача разрешения на право организации розничных рынков»

УВЕДОМЛЕНИЕ О ВЫДАЧЕ РАЗРЕШЕНИЯ НА ПРАВО ОРГАНИЗАЦИИ
РОЗНИЧНОГО РЫНКА

_____ (наименование органа местного самоуправления, выдавшего разрешение)

уведомляет о том, что в соответствии с _____
(реквизиты документа органа местного самоуправления

_____ о принятом решении на выдачу разрешения)

_____ (полное и сокращенное, в случае, если имеется, наименование юридического лица,
_____ организационно-правовая форма)

зарегистрированному по адресу: _____

Местонахождение юридического лица _____

Идентификационный номер налогоплательщика _____

Тип розничного рынка _____

Дата приема заявления _____

Выдано разрешение на право организации розничного рынка на территории
_____ № _____

Место расположения объекта или объектов недвижимости, где предполагается
организовать розничный рынок _____

Срок действия разрешения _____

Руководитель органа местного
самоуправления, выдавшего разрешение
на право организации розничного рынка _____ Ф.И.О.
(подпись)

М.П.

Приложение 5
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Выдача разрешения на право организации розничных рынков»

**УВЕДОМЛЕНИЕ ОБ ОТКАЗЕ В ВЫДАЧЕ РАЗРЕШЕНИЯ НА ПРАВО
ОРГАНИЗАЦИИ РОЗНИЧНОГО РЫНКА**

_____ (наименование органа местного самоуправления)
уведомляет об отказе в выдаче разрешения на право организации розничного рынка на территории _____

_____ (полное и сокращенное, в случае, если имеется, наименование юридического лица)

Организационно-правовая форма _____

Идентификационный номер налогоплательщика _____

Местонахождение юридического лица _____

Место расположения объекта или объектов недвижимости, где предполагается организовать розничный рынок _____

Тип розничного рынка _____

Дата приема заявления _____

Основания для отказа в выдаче разрешения на право организации розничного рынка на территории _____

Руководитель органа местного самоуправления, выдавшего разрешение на право организации розничного рынка _____ Ф.И.О.
(подпись)

М.П.

Приложение 6
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Выдача разрешения на право организации розничных рынков»

РАЗРЕШЕНИЕ НА ПРАВО ОРГАНИЗАЦИИ РОЗНИЧНОГО РЫНКА

_____ (наименование органа местного самоуправления, выдавшего разрешение)

Выдано _____
(полное и сокращенное, в случае, если имеется, наименование юридического лица,

_____ организационно-правовая форма)
зарегистрированному по адресу: _____

Местонахождение юридического лица _____

Основной государственный регистрационный номер _____

Серия, номер свидетельства о внесении записи в Единый государственный реестр
юридических лиц _____

Идентификационный номер налогоплательщика _____

Место расположения объекта или объектов недвижимости, где предполагается
организовать розничный рынок _____

Тип розничного рынка _____

Срок действия разрешения _____

Номер разрешения _____

Дата принятия решения о предоставлении разрешения _____

Руководитель органа местного
самоуправления, выдавшего разрешение
на право организации розничного рынка _____ Ф.И.О.

М.П.

Приложение 7
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Выдача разрешения на право организации розничных рынков»

Блок-схема оказания муниципальной услуги «Выдача разрешения на право организации розничных рынков»

