

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешения на право организации розничного рынка, продление
срока действия разрешения на право организации розничного рынка на
территории Ленинского района Республики Крым»**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования Административного регламента

Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Выдача разрешения на право организации розничного рынка, продление срока действия разрешения на право организации розничного рынка на территории Ленинского района Республики Крым" (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения эффективности и качества вышеуказанной услуги. Настоящий Административный регламент определяет сроки, последовательность действий (административных процедур) Администрации Ленинского района Республики Крым, а также порядок взаимодействия уполномоченного органа с заявителями при рассмотрении заявлений и прилагаемых документов о предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Информация о категориях заявителей, имеющих право на получение муниципальной услуги

Получателями муниципальной услуги 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. От имени заявителей за предоставлением муниципальной услуги имеют право обращаться их представители. При этом представитель юридического лица должен иметь доверенность, оформленную в установленном действующим законодательством Российской Федерации порядке.

1.3. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Отраслевым органом Администрации Ленинского района Республики Крым (далее - Администрация), предоставляющим муниципальную услугу, является отдел торговли, промышленного рынка и услуг управления экономики Администрации (далее - Отдел).

Место нахождения Отдела: Республика Крым, пгт. Ленино, ул. Пушкина, 22, каб.13.
Почтовый адрес Отдела: 298200, Российская Федерация, Республика Крым, пгт. Ленино, ул. Пушкина, 22, каб. 13.

График работы Отдела: понедельник - пятница с 8.00 до 17.00, перерыв с 12.00 до 13.00.

Прием по вопросам предоставления муниципальной услуги:

понедельник - пятница с 10.00 до 15.00, по адресу: пгт. Ленино, ул. Пушкина, 22, каб. 13.

Справочный телефон Отдела: (36557) 4-11-50

Адрес электронной почты Отдела: lentorg@lenino.rk.gov.ru

1.3.2. Прием заявителей для консультирования и приема заявлений и документов осуществляется также в территориальном подразделении Государственного бюджетного учреждения Республики Крым «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» в Ленинском районе (далее - МФЦ).

Местонахождение МФЦ: Республика Крым, пгт. Ленино, ул. Пушкина, 32

График приема заявителей специалистами МФЦ: понедельник, вторник, четверг, пятница - с 08.00 до 18.00, среда - с 9.00 до 20.00, суббота – с 8.00 до 13.00
Информацию о порядке предоставления услуги также можно получить в МФЦ.

1.3.3. Информацию о месте нахождения, графиках работы Отдела и МФЦ, о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить посредством:

- личного обращения;
- телефонной связи;
- письменного обращения, в том числе по электронной почте;
- размещения на официальном сайте Отдела:

<http://lenino.rk.gov.ru/> раздел «Администрация» пункт «Структура администрации»;

- размещения на официальном сайте муниципального образования Ленинский район в государственной информационной системе Республики Крым «Портал Правительства Республики Крым»: <http://lenino.rk.gov.ru/> раздел «Администрация» пункт «Муниципальные/государственные услуги»;

- размещения информации на бумажных носителях на информационных стендах в здании Администрации, МФЦ;

- размещения информации в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) и/или в информационной системе «Портал Правительства Республики Крым» (с момента подключения данного портала и по мере технической возможности).

1.3.4. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги. Предоставление информации заявителям по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, производится начальником и специалистами Отдела в соответствии с должностными инструкциями. Консультации предоставляются в течение установленного рабочего времени в устной форме при личном обращении в Отдел, посредством телефонной связи либо с использованием электронной почты. При консультировании заявителю дается точный и исчерпывающий ответ на поставленные вопросы. Если ответ на поставленный вопрос не может быть дан специалистом самостоятельно или подготовка ответа требует времени, заявителю должно быть предложено направить письменное обращение либо назначено другое время для получения информации.

1.3.5. На информационных стендах в помещении, предназначенном для приема документов для предоставления муниципальной услуги, размещается следующая информация:

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по оказанию муниципальной услуги;
- текст Административного регламента с приложениями (извлечения);
- блок-схема и краткое описание порядка предоставления услуги;
- перечни документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;
- образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса Интернет-сайтов и электронной почты органов, в которых заявители могут получить документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги;
- основания отказа в предоставлении муниципальной услуги.

1.3.6. 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 розничного рынка, продление срока действия разрешения на право организации розничного рынка на территории Ленинского района Республики Крым».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу:

Администрация Ленинского района Республики Крым.

2.3. Сведения о результате предоставления муниципальной услуги

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача разрешения на право организации розничного рынка (далее - Разрешение) по установленной форме (Приложение 3 к Административному регламенту);
- выдача решения об отказе в предоставлении разрешения на право организации розничного рынка (далее – решение об отказе);
- выдача решения о продлении срока действия разрешения на право организации розничного рынка.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня поступления заявления на получение разрешения на право организации розничного рынка и 15 календарных дней со дня поступления заявления о продлении срока действия разрешения на право организации розничного рынка.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги:

Конституция Российской Федерации (Российская газета, от 25.12.1993, № 237);
Гражданский кодекс Российской Федерации, часть первая (Собрание законодательства Российской Федерации, 1994, № 32, ст.3301).

Федеральный Закон от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2003, № 4, ст.3822);

Федеральный закон от 28 декабря 2009 года № 381-ФЗ «Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 1, ст.2);

Федеральный Закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 31, ст.4179);

Федеральный Закон от 30 декабря 2006 года № 271-ФЗ «О розничных рынках и о внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2007, № 1);

Постановление Правительства Российской Федерации от 10 марта 2007 года № 148 «Об утверждении Правил выдачи разрешений на право организации розничного рынка» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2007, № 12, ст.1413);

Конституция Республики Крым от 11.04.2014 года (Крымские известия, от 12.04.2014 № 68);

Закон Республики Крым от 19 марта 2015 года № 82-3 РК/2015 «Об определении органа местного самоуправления, уполномоченного выдавать разрешения на право организации розничного рынка» (Крымские известия, от 25.03.2015, № 51 (5717);

Постановление Совета министров Республики Крым от 23 декабря 2014 года № 544 «О регулировании деятельности рынков на территории Республики Крым» (Официальный веб-сайт Совета министров Республики Крым от 23.12.2014, www.rk.gov.ru);

Распоряжение Совета министров Республики Крым от 25.05.2015 года № 438-р «Об утверждении Плана организации розничных рынков на территории Республики Крым» (Официальный веб-сайт Совета министров Республики Крым от 25.05.2015, www.rk.gov.ru);

Постановление Администрации Ленинского района Республики Крым от 30.01.2015 № 35 «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг Администрацией Ленинского района»;

Федеральный закон от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации от 27.11.1995, № 48, ст. 4563);

- Федеральный закон от 01.12.2014 № 419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов и в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов» (Собрание законодательства Российской Федерации от 08.12.2014, № 49 (часть VI), ст. 6928);
- Указ Президента Российской Федерации от 07.05.2012 № 601 «Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления» (Собрание законодательства Российской Федерации от 07.05.2012, № 19, ст. 2338).

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Перечень документов необходимых для предоставления муниципальной услуги:

2.6.1.1. Заявление по установленной форме (Приложение 2 к Административному регламенту), 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.

2.6.1.2. В заявлении в обязательном порядке заявитель указывает:

- а) полное и (в случае, если имеется) сокращенное наименование, организационно-правовая форма юридического лица;
- б) место его нахождения;
- в) место нахождения объекта или объектов недвижимости, расположенных на территории, в пределах которой предполагается организовать розничный рынок;
- г) государственный регистрационный номер записи о создании юридического лица и данные документа, подтверждающего факт внесения сведений о юридическом лице в Единый государственный реестр юридических лиц;
- д) идентификационный номер налогоплательщика и данные документа о постановке юридического лица на учет в налоговом органе;
- е) тип рынка, который предполагается организовать;
- ж) почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме, контактный телефон;

2.6.1.3. К указанному заявлению прилагаются:

- а) копии учредительных документов (оригиналы учредительных документов в случае, если верность копий не удостоверена нотариально).
- б) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц или ее нотариально удостоверенная копия.
- в). право на объект или объекты недвижимости, расположенные на территории, в пределах которой предполагается организовать рынок.

В случае, если документы, указанные в подпунктах б) и в) настоящего пункта не были представлены заявителем самостоятельно, то 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.

2.6.2. При предоставлении заявления представителем заявителя, действующим на основании доверенности, к заявлению прилагается доверенность, оформленная в установленном действующим законодательством Российской Федерации порядке, на предоставление права от имени заявителя подавать обращения, в том числе заявления, получать необходимые документы и выполнять иные действия, связанные с получением муниципальной услуги.

2.7. При подаче заявления от заявителя не вправе требовать:

- 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;
- предоставления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Крым и муниципальными правовыми актами Ленинского района находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и

органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в ч.6 ст. 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Основанием для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, от заявителя является:

- заявление не подаётся прочтению, содержит нецензурные или оскорбительные выражения;
- документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, не отвечают требованиям, указанным в пункте 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

- отсутствие права на объект или объекты недвижимости, расположенные в пределах территории, на которой предполагается организовать розничный рынок в соответствии с утвержденным планом, предусматривающим организацию розничных рынков на территории Ленинского района;
- несоответствие места расположения объекта или объектов недвижимости, принадлежащих заявителю, а также типа рынка, который предполагается организовать, указанному плану;
- подача заявления о выдаче разрешения с нарушением установленных требований, указанных в пункте 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента и (или) предоставление документов, прилагаемых к заявлению, содержащих недостоверные сведения.

2.11. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

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

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

Максимальное время ожидания заявителя в очереди при личном обращении при подаче запроса и при получении результата муниципальной услуги, не должно превышать 15 минут.

2.15. Срок и порядок регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

Заявление на бумажном носителе регистрируется в день представления в Администрацию заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Регистрация заявления, направленного в форме электронного документа осуществляется не позднее одного рабочего дня, следующего за днем его поступления в Администрацию.

2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

Помещения, предназначенные для предоставления муниципальных услуг, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам. Места информирования, предназначенные для ознакомления с информационными материалами, оборудуются информационным стендом, стульями и столом для возможности оформления документов.

2.13.1. Вход в здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, должен быть оборудован пандусом.

2.13.2. Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно соответствовать установленным санитарно-гигиеническим, противопожарным требованиям.

2.13.3. Рабочие места специалистов отдела, осуществляющих предоставление муниципальной услуги, оборудуются средствами вычислительной техники и оргтехникой с установленными справочно-информационными системами и оргтехникой, позволяющими организовать исполнение муниципальной услуги в полном объеме.

2.13.4. Места для проведения личного приема заявителей оборудуются стульями, столами, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений, а также, должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности сотрудника, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

2.13.5. Для ожидания гражданам отводится специальное место, оборудованное стульями.

2.13.6. Администрация осуществляет меры по обеспечению условий доступности для инвалидов объектов и услуг в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами, которые включают:

- предоставление возможности беспрепятственного входа в Администрацию и выхода из неё;
- содействие со стороны должностных лиц Администрации, при необходимости, инвалиду при входе в Администрацию и выхода из неё;
- предоставление возможности самостоятельного передвижения по Администрации в целях доступа к месту предоставления услуги, а также с помощью должностных лиц Администрации, предоставляющих услугу;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, по территории Администрации;
- обеспечение допуска в Администрацию собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме, установленной федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;
- оказание должностными лицами Администрации инвалидам необходимой помощи, связанной с разъяснением в доступной для них форме порядка предоставления и получения услуги, оформлением необходимых для ее

предоставления документов, ознакомлением инвалидов с размещением кабинетов, последовательностью действий, необходимых для получения услуги;

- обеспечение допуска сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика, а также иного лица, владеющего жестовым языком;

- обеспечение допуска в Администрацию должностных лиц органов социальной защиты населения, подведомственных им органов и организаций для оказания иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.13.7. Визуальная текстовая информация, предназначенная для ознакомления заявителей с информационными материалами, размещается на информационном стенде в здании Администрации, в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет» на сайте муниципального образования Ленинский район Республики Крым. Информационные стенды устанавливаются в удобном для граждан месте и должны соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию информации гражданами.

2.17. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;

- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно - коммуникационных технологий;

- возможность получения муниципальной услуги в МФЦ;

- установление и соблюдение срока предоставления муниципальной услуги, в том числе срока ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги;

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

- снижение среднего числа обращений заявителей в орган местного самоуправления для получения одной муниципальной услуги - до 2 раз;

- сокращение времени ожидания в очереди при обращении заявителя в орган местного самоуправления для получения муниципальных услуг - до 15 минут.

2.18. Иные требования предоставления муниципальной услуги

2.18.1. Заявителю предоставляется возможность получения муниципальной услуги с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), почтовым отправлением, а также посредством личного обращения за получением муниципальной услуги в МФЦ.

2.18.2. Заявление (запрос), направленное либо через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) должно быть подписано электронной подписью в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.18.3. При предоставлении заявления в электронной форме представителем заявителя, действующим на основании доверенности, доверенность должна быть представлена в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного лица, выдавшего (подписавшего) доверенность.

2.18.4. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» заявителю предоставляется возможность: а) ознакомления с формами заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и обеспечение доступа к ним для копирования и заполнения в электронном виде; б) представление заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде; в) осуществления мониторинга хода предоставления муниципальной услуги.

2.18.5. В случае поступления заявления и документов в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) специалист, ответственный за прием и регистрацию документов информирует заявителя через личный кабинет о регистрации заявления.

2.18.6. В случае подачи заявления и документов в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) отказ в приеме документов, подписанный уполномоченным должностным лицом в установленном порядке с использованием электронной подписи, направляется заявителю через личный кабинет.

2.18.7. Организация предоставления муниципальной услуги осуществляется по принципу «одного окна» на базе МФЦ при личном обращении заявителя.

2.18.8. Организация предоставления муниципальной услуги на базе МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии между Администрацией и МФЦ, заключенным в установленном порядке.

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

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

3.1.1. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов;

3.1.2. рассмотрение заявления и предоставленных документов;

3.1.3. формирование и направление межведомственного запроса в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

3.1.4. принятие решения о предоставлении (об отказе предоставления) муниципальной услуги;

3.1.5. выдача результатов муниципальной услуги.

3.2. Последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги отражена в блок-схеме предоставления муниципальной услуги (Приложение 1 к Административному регламенту).

3.3. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов

3.3.1. Основанием для начала данной процедуры в Администрацию при личном обращении, почтовым отправлением, в электронном форме, а также поданного через МФЦ заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов.

3.3.2. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов осуществляется специалистом Администрации, ответственным за прием заявления.

3.3.3. Специалист Администрации, ответственный за прием заявления, проверяет представленное заявление и прилагаемые к нему документы, а также осуществляет сверку копий представленных документов с их оригиналами.

3.3.4. При несоответствии копий представленных документов их оригиналами и/или непредставление документов, указанных в заявлении, специалист Администрации, ответственный за прием заявления, возвращает заявителю представленные документы с указанием причин возврата.

3.3.5. В случае отсутствия оснований для возврата документов, специалист Администрации, ответственный за прием заявления, осуществляет прием и регистрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов: - при личном приеме – в день приема; - при направлении запроса почтовым отправлением – в день поступления заявления; - при направлении запроса в электронной форме – в течение одного рабочего дня.

3.3.6. Продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия по приему и регистрации заявления и прилагаемых к нему документов не должен превышать 15 минут.

3.3.7. После регистрации, не позднее дня регистрации, заявление и прилагаемые к нему документы направляются Главе Администрации для визирования, после визирования, не позднее следующего рабочего дня, направляются в Отдел.

3.3.8. Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления с представленными документами и передача начальнику Отдела.

3.3.9. Способом фиксации административной процедуры является регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов.

3.3.10. Максимальный срок выполнения административной процедуры «прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов» не должен превышать 2 рабочих дней с даты регистрации.

3.4. Рассмотрение заявления и представленных документов.

3.4.1. Основанием для рассмотрения заявления и представленных документов является поступление заявления и представленных документов специалисту, ответственному за рассмотрение документов по принятию решения о выдаче Разрешения, о продлении Разрешения (далее – специалист, ответственный за подготовку документов).

3.4.2. Специалист, ответственный за подготовку документов, проверяет комплектность и содержание документов в течение одного рабочего дня получения пакета документов.

3.4.3. В случае непредоставления документов, указанных в пункте 2.6.1. административного регламента, которые могут быть предоставлены заявителем по собственной инициативе, специалист, ответственный за подготовку документов, переходит к процедуре формирования и направления межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.4. В случае предоставления заявителем документов, указанных в пунктах 2.6.1. административного регламента, специалист, ответственный за подготовку

документов, переходит к процедуре подготовки и принятия решения о предоставлении (об отказе предоставления) муниципальной услуги.

3.4.5. В случае наличия оснований, предусмотренных пунктом 2.9 административного регламента, специалист, ответственный за подготовку документов, готовит уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.6. Результатом административной процедуры является пакет документов, проверенный на комплектность и соответствующий требованиям пунктов 2.6.1 административного регламента, или отказ при наличии оснований, предусмотренных пунктом 2.9 административного регламента.

3.4.7. Способом фиксации административной процедуры является письменная отметка на заявлении о проверке пакета документов на комплектность и соответствие требованиям административного регламента.

3.4.8. Общая продолжительность административной процедуры не превышает 2 дней.

3.5. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры по формированию и направлению межведомственного запроса о предоставлении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является непредставление заявителем в Администрацию, МФЦ документов и информации, которые могут быть получены в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

3.5.2. При подготовке межведомственного запроса специалист, ответственный за подготовку документов, определяет перечень необходимых для предоставления муниципальной услуги документов (сведений, содержащихся в них) и государственные органы, органы местного самоуправления либо подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, в которых данные документы находятся.

3.5.3. Формирование и направление межведомственных запросов осуществляется в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

3.5.4. Для предоставления муниципальной услуги специалист, ответственный за подготовку документов, направляет межведомственные запросы в организации, указанные в пункте 2.6.1 административного регламента.

3.5.5. В течение одного рабочего дня с даты поступления ответа на межведомственный запрос, такой ответ направляется специалисту, ответственному за подготовку документов, который приобщает их к соответствующему межведомственному запросу.

3.5.6. Результатом административной процедуры является обобщение полученной в рамках межведомственного взаимодействия информации (документов), необходимой для предоставления муниципальной услуги.

3.5.7. Способом фиксации административной процедуры является регистрация запрашиваемых документов.

3.5.8. Общая продолжительность административной процедуры не может превышать 14 дней.

3.6. Принятие решения о предоставлении (об отказе предоставления) муниципальной услуги.

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие полного пакета документов, определенных пунктами 2.6.1 административного регламента.

3.6.2. Специалист, ответственный за подготовку документов, в срок, не превышающий 5 рабочих дней с даты регистрации документов: а). оценивает полноту представленных документов и достоверность сведений, содержащихся в них; б). при признании невозможной выдачу Разрешения или его продления оформляет проект постановления Администрации об отказе в предоставлении муниципальной услуги и направляет его на согласование в порядке, определенном регламентом работы Администрации.

3.6.3. Критерием принятия решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в этом является наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.9 административного регламента.

3.6.4. Подписанный заместителем Главы Администрации, курирующим вопросы торговли, согласованный проект постановления о выдаче разрешения на право организации розничного рынка, продлении разрешения на право организации розничного рынка направляется Главе Администрации для согласования.

3.6.5. Подписанное Главой Администрации постановление о выдаче разрешения на право организации розничного рынка, продлении разрешения на право организации розничного рынка или об отказе в предоставлении муниципальной услуги регистрируются в срок не позднее одного рабочего дня с даты подписания.

3.6.6. Подписанное Главой Администрации постановление о выдаче разрешения на право организации розничного рынка не позднее одного рабочего дня с даты регистрации постановления передаются специалисту, ответственному за подготовку документов, для подготовки разрешения на право организации розничного рынка в срок не более трех дней со дня принятия постановления.

3.6.7. Результатом административной процедуры является подготовка и регистрация постановления о выдаче разрешения на право организации розничного рынка, продлении разрешения на право организации розничного рынка или об отказе в предоставлении муниципальной услуги, разрешения на право организации розничного рынка.

3.6.8. Способом фиксации результата является регистрация документов, оформляющих решение: постановления о выдаче разрешения на право организации розничного рынка, продлении разрешения на право организации розничного рынка или об отказе в предоставлении муниципальной услуги, разрешения на право организации розничного рынка.

3.6.9. Общая продолжительность административной процедуры не должна превышать 10 дней.

3.7. Выдача результатов муниципальной услуги.

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом, ответственным за подготовку документов, утвержденных и зарегистрированных документов, оформляющих решение.

3.7.2. После получения подписанных и зарегистрированных документов, оформляющих решение, сотрудник, ответственный за подготовку документов, в

течение 1 рабочего дня со дня подписания Главой Администрации постановления о выдаче разрешения на право организации розничного рынка или об отказе в предоставлении муниципальной услуги, разрешения на право организации розничного рынка информирует заявителя о принятом решении по электронной почте (если она указана заявителем и просьба о таком способе уведомления содержится в заявлении), через личный кабинет на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

3.7.3. Выдача результата предоставления муниципальной услуги осуществляется способом, указанным заявителем при подаче заявления и необходимых документов на получение муниципальной услуги, в том числе: при личном обращении в Отделе: при личном обращении в МФЦ: посредством почтового отправления на адрес заявителя, указанный в заявлении.

3.7.4. Общая продолжительность административной процедуры не может превышать 2 дней.

4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными лицами.

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется начальником Отдела и заместителем главы Администрации, курирующим Отдел.

4.1.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами Отдела положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги и определяющих порядок выполнения административных процедур.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги.

4.2.1. Проведение проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании квартальных планов работы) и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя по результатам предоставления муниципальной услуги). Срок проведения плановых и внеплановых проверок не должен превышать 20 календарных дней.

4.2.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется путем проведения начальником Отдела, заместителем главы Администрации, курирующим Отдел, контроля проверок соблюдения порядка и срока предоставления муниципальной услуги.

4.3. Ответственность должностных лиц Отдела за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.3.1. Должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение сроков рассмотрения документов и качество предоставления муниципальной услуги.

4.3.2. Ответственность за неисполнение, ненадлежащее исполнение возложенных обязанностей по предоставлению муниципальной услуги возлагается на должностных лиц Отдела в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

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

5.1. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц или муниципальных служащих, ответственных за предоставление муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой в досудебном (внесудебном) порядке, в том числе 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, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений, который не превышает 15 (пятнадцать) рабочих дней с момента выявления допущенных опечаток и услуги, заявителем (его представителем).

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются главе Администрации или заместителю главы Администрации, курирующему орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалоба может быть направлена по почте, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления и их должностных лиц, муниципальных служащих устанавливаются соответственно нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами.

5.6. Жалоба должна содержать:

5.6.1. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, либо должность соответствующего муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются.

5.6.2. 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.

5.6.3. Сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

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

5.7. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня ее регистрации.

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

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу,

опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата Заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

5.9. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения в удовлетворении или отказе в удовлетворении жалобы, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения 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 в соответствии с пунктом 5.3 настоящего Административного регламента, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Руководитель аппарата
Администрации Ленинского района

А.А. Касимова

Приложение 2

к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги " Выдача разрешения на право
организации розничного рынка,
продление срока действия

разрешения на право организации
розничного рынка на территории
Ленинского района Республики
Крым"

Кому: Главе Администрации Ленинского района

От кого: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

для получения (продления срока, переоформления) разрешения
на право организации розничного рынка

Прошу выдать (продлить срок, переоформить) разрешение на право
организации розничного рынка

(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,

где предполагается организовать рынок, государственный регистрационный

номер записи о создании юридического лица, 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)

Подпись руководителя организации _____

М.П.

_____ **(Ф.И.О.)**

Дата " ____ " _____ 20 ____ г.

Приложение 2

к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги " Выдача разрешения на право

организации розничного рынка,
продление срока действия
разрешения на право организации
розничного рынка на территории
Ленинского района Республики
Крым"

(наименование предприятия, юридический адрес)

УВЕДОМЛЕНИЕ

о приеме заявления о выдаче (продлении срока, переоформлении) разрешения на право
организации розничного рынка к рассмотрению

от " ____ " _____ 20 ____ г.

Принять к рассмотрению заявление о выдаче (продлении срока,
переоформлении) разрешения на право организации

(тип рынка, полное и (если имеется) сокращенное наименование,

рынка _____

фирменное наименование,

по адресу _____

место расположения рынка)

Секретарь комиссии по рассмотрению
заявлений о выдаче разрешений
на право организации розничного рынка
администрации района _____

М.П.

подпись

Ф.И.О.

Приложение 3

к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги " Выдача разрешения на право
организации розничного рынка,
продление срока действия

разрешения на право организации
розничного рынка на территории
Ленинского района Республики
Крым"

(наименование предприятия, юридический адрес)

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в приеме заявления о выдаче (продлении срока,
переоформлении) разрешения на право организации
розничного рынка к рассмотрению

от " ____ " _____ 20 ____ г.

Отказать в приеме заявления о выдаче (продлении срока, переоформлении)
разрешения на право организации

(тип рынка, полное и (если имеется) сокращенное наименование, фирменное наименование,

рынка _____

_____ по адресу

_____ место расположения рынка)

на основании _____

Секретарь комиссии по рассмотрению
заявлений о выдаче разрешений
на право организации розничного рынка
администрации района _____

М.П.

подпись

Ф.И.О.

Приложение 4

к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги " Выдача разрешения на право
организации розничного рынка,
продление срока действия
разрешения на право организации
розничного рынка на территории

(наименование предприятия, юридический адрес)

УВЕДОМЛЕНИЕ

о выдаче (продлении срока, переоформлении) разрешения на право
организации розничного рынка

от " _____ " _____ 20 ____ г.

(дата принятия решения)

Выдать (продлить срок, переоформить) разрешение на право организации

(тип рынка, полное и (если имеется) сокращенное наименование, фирменное наименование,

рынка _____

по адресу _____

место расположения рынка)

Председатель комиссии по рассмотрению

заявлений о выдаче разрешений

на право организации розничного рынка

администрации района _____

М.П.

подпись

Ф.И.О.

Приложение 5

к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги " Выдача разрешения на право
организации розничного рынка,
продление срока действия
разрешения на право организации
розничного рынка на территории
Ленинского района Республики
Крым"

_____ (наименование предприятия, юридический адрес)

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в выдаче (продлении срока, переоформлении) разрешения
на право организации розничного рынка

от " _____ " _____ 20 ____ г.

(дата принятия решения)

Отказать в выдаче (продлении срока, переоформлении) разрешения на право
организации _____

(тип рынка, полное и (если имеется) сокращенное наименование, фирменное наименование,

рынка _____

_____ по адресу _____

место расположения рынка)

на основании _____

Председатель комиссии по рассмотрению

заявлений о выдаче разрешений

на право организации розничного рынка

администрации района _____

М.П.

подпись

Ф.И.О.

Приложение 3

к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги " Выдача разрешения на право
организации розничного рынка,

продление срока действия
разрешения на право организации
розничного рынка на территории
Ленинского района Республики
Крым"

Разрешение
на право организации розничного рынка

Номер _____ от " __ " _____ 20__ г.

_____ (наименование органа местного самоуправления, выдавшего разрешение

разрешает организацию розничного _____ рынка
тип рынка,

_____ полное и (если имеется) сокращенное наименование, фирменное наименование,

_____ место расположение рынка)

Разрешение выдано _____

(наименование, юридический и почтовый адрес

_____ предприятия, ИНН)

Срок действия разрешения до " __ " _____ 20__ г.

М.П. Подпись _____

Ф.И.О.

Разрешение продлено до " __ " _____ 20__ г.

М.П. Подпись _____

Ф.И.О.

Приложение 1

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги "Выдача разрешения на право организации розничного рынка, продление срока действия разрешения на право организации розничного рынка на территории Ленинского района Республики Крым"

БЛОК-СХЕМА

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ВЫДАЧА РАЗРЕШЕНИЯ НА ПРАВО ОРГАНИЗАЦИИ РОЗНИЧНОГО РЫНКА, ПРОДЛЕНИЕ СРОКА ДЕЙСТВИЯ РАЗРЕШЕНИЯ НА ПРАВО ОРГАНИЗАЦИИ РОЗНИЧНОГО РЫНКА НА ТЕРРИТОРИИ ЛЕНИНСКОГО РАЙОНА РЕСПУБЛИКИ КРЫМ"

