

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
Сакского района Республики Крым
от 30.06.2016г. № 271

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на право
организации розничного рынка на территории муниципального образования
Сакский район Республики Крым»**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на право организации розничного рынка на территории муниципального образования Сакский район Республики Крым» (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения эффективности и качества предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на право организации розничного рынка на территории муниципального образования Сакский район Республики Крым» (далее - муниципальная услуга). Настоящий Административный регламент определяет сроки, последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги, а также порядок взаимодействия органа предоставления услуги с заявителями при рассмотрении заявлений и прилагаемых документов о предоставлении муниципальной услуги.

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

1.3. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется:

- с использованием средств телефонной связи (т.2-66-06), электронной почты (sakirecon@mail.ru);

- посредством размещения на Портале Правительства Республики Крым: <http://rk.gov.ru> в разделе: муниципальные образования, подраздел - Сакский район (<http://sakimo.rk.gov.ru>);

- с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал);

- через территориально обособленные структурные подразделения Государственного бюджетного учреждения Республики Крым «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Многофункциональный центр).

Информация о предоставлении муниципальной услуги должна быть доступна для инвалидов.

Специалисты, работающие с инвалидами, проходят инструктирование или обучение по вопросам, связанным с обеспечением доступности для них объектов социальной, инженерной и транспортной инфраструктур и услуг.

1.3.2. Местонахождение сектора по вопросам предпринимательства, торговли, потребительского рынка и услуг управления экономики администрации Сакского района Республики Крым.

Адрес: 296500 Российская Федерация, Республика Крым, г.Саки, ул.Ленина 15, кабинет № 25.

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

Местонахождение территориально обособленных структурных подразделений Многофункционального центра на территории Сакского района.

Адреса: 296524 Российская Федерация, Республика Крым, Сакский район, с.Вересаево, пер.Строителей, 3;

296515 Российская Федерация, Республика Крым, Сакский район, с.Веселовка, пер.Школьный, 14;

296530 Российская Федерация, Республика Крым, Сакский район, с.Виноградово, ул.Ленина, 18;

296513 Российская Федерация, Республика Крым, Сакский район, с.Воробьево, ул.Гагарина, 76;

296564 Российская Федерация, Республика Крым, Сакский район, с.Геройское, пр.Ленина, 4;

296510 Российская Федерация, Республика Крым, Сакский район, с.Добрушино, ул.Школьная, 30;

296534 Российская Федерация, Республика Крым, Сакский район, с.Зерновое, ул.Школьная, 26;

296575 Российская Федерация, Республика Крым, Сакский район, с.Ивановка, пл.Ленина, 5;

296522 Российская Федерация, Республика Крым, Сакский район, с.Кольцово, ул.Терещенко 2;

296546 Российская Федерация, Республика Крым, Сакский район, с.Крайнее, ул.Ленина, 19а;

296533 Российская Федерация, Республика Крым, Сакский район, с.Крымское, ул.Дачная, 5 а;

296562 Российская Федерация, Республика Крым, Сакский район, с.Владимировка, ул.Виноградная, 2;

296560 Российская Федерация, Республика Крым, Сакский район, с.Лесновка, ул.Гагарина, 63;

296542 Российская Федерация, Республика Крым, Сакский район, с.Митяево, ул.Ленина, 9;

296552 Российская Федерация, Республика Крым, Сакский район, с.Молочное, ул.Победы, 38а;

296547 Российская Федерация, Республика Крым, Сакский район, пгт.Новофедоровка, ул.Героев, 2;

296573 Российская Федерация, Республика Крым, Сакский район, с.Михайловка, ул.Верхне-Продольная, 1;

296570 Российская Федерация, Республика Крым, Сакский район, с.Орехово, ул.Виноградная, 23;

296548 Российская Федерация, Республика Крым, Сакский район, с.Карьерное, ул.Горняцкая,1;

296540 Российская Федерация, Республика Крым, Сакский район, с.Охотниково, ул.Юбилейная, 5;

296516 Российская Федерация, Республика Крым, Сакский район, с.Ромашкино, ул.Интернациональная, 51 а;

296531 Российская Федерация, Республика Крым, Сакский район, с.Сизовка, ул.Титова, 21;

296520 Российская Федерация, Республика Крым, Сакский район, с.Столбовое, ул.Советская, 12;

296528 Российская Федерация, Республика Крым, Сакский район, с.Каменоломня, ул.Фестивальная, 21;

296526 Российская Федерация, Республика Крым, Сакский район, с.Суворовское, ул.Суворовская, 4а;

296555 Российская Федерация, Республика Крым, Сакский район, с.Уютное, ул.Евпаторийская, 4;

296576 Российская Федерация, Республика Крым, Сакский район, с.Фрунзе, ул.Гагарина, 1;

296550 Российская Федерация, Республика Крым, Сакский район, с.Штормовое, ул.Ленина, 1.

1.3.3. Информация о предоставлении муниципальной услуги должна содержать:

- адрес места приема заявителей;
- краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;
- бланк заявления для предоставления муниципальной услуги;
- перечень оснований для предоставления или отказа в предоставлении муниципальной услуги, отказа в приеме документов;
- сведения о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

1.3.4. Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляются специалистом сектора по вопросам предпринимательства, торговли, потребительского рынка и услуг управления экономики администрации

Сакского района Республики Крым на личном приеме, через Единый портал, а также работниками Многофункционального центра.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Выдача разрешения на право организации розничного рынка на территории муниципального образования Сакский район Республики Крым» в виде разрешения на право организации розничного рынка (далее - разрешение) по форме согласно приложению 5 к настоящему Административному регламенту.

2.2. Муниципальная услуга предоставляется сектором по вопросам предпринимательства, торговли, потребительского рынка и услуг управления экономики администрации Сакского района Республики Крым (далее – сектор), разрешение подписывается главой администрации Сакского района Республики Крым и заверяется печатью.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача разрешения или отказ в выдаче разрешения.

2.4. Муниципальная услуга предоставляется в течение 30 календарных дней с даты приема (регистрации) письменного заявления юридического лица с приложением документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных настоящим Административным регламентом.

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Конституцией Республики Крым;
- Федеральным законом от 30 декабря 2006 года № 271-ФЗ «О розничных рынках и о внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральным законом от 01.12.2014 № 419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов»;
- Федеральным законом от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 10 марта 2007 года № 148 «Об утверждении Правил выдачи разрешений на право организации розничного рынка»;
- законом Республики Крым от 19 марта 2015 года № 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»;

- Уставом муниципального образования Сакский район Республики Крым;
- настоящим Административным регламентом.

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Заявление для получения разрешения на право организации розничного рынка подается по форме, представленной в приложении 1 к настоящему Административному регламенту.

В заявлении должны быть указаны:

- наименование органа местного самоуправления, в который направляется заявление, либо должность и фамилия, имя, отчество соответствующего должностного лица;

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

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

- тип рынка, который предполагается организовать.

Заявление подписывает лицо, представляющее интересы юридического лица в соответствии с учредительными документами этого юридического лица или доверенностью. Заявление удостоверяется печатью юридического лица, от имени которого подается заявление.

2.6.2. К заявлению прилагаются следующие документы:

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

2) выписка из единого государственного реестра юридических лиц или ее удостоверенная копия, включающая сведения о постановке юридического лица на учет в налоговом органе по месту нахождения юридического лица;

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

Документы, указанные в п.п.2.6.1 и п.2.6.2 настоящего Административного регламента, представляются заявителем самостоятельно.

2.6.3. 1) При представлении заявления представителем заявителя, действующем на основании доверенности, к такому запросу прилагается доверенность, оформленная в установленном действующим законодательством порядке, на предоставление права от имени заявителя подавать обращение, в том числе заявление, получать необходимые документы и выполнять иные действия,

связанные с получением муниципальной услуги.

Специалист сектора не вправе требовать от заявителя представления иных документов.

Все документы предоставляются заявителем в одном экземпляре.

2) В случае не предоставления заявителем или представителем заявителя, действующем на основании доверенности, какого-либо документа из необходимого перечня, специалист сектора в порядке межведомственного электронного взаимодействия с федеральными органами исполнительной власти и их территориальными органами, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления может запросить предоставление сведений и документов, находящихся в их распоряжении.

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

- оформление заявления о выдаче разрешения на право организации розничного рынка не в соответствии с требованиями, предусмотренными п.п.2.6.1 настоящего Административного регламента;

- представление не в полном объеме документов, предусмотренных п.п.2.6.2 настоящего Административного регламента;

- заявление подано лицом, не уполномоченным совершать такого рода действия.

2.8. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- 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 муниципального образования Сакский район Республики Крым;

- несоответствие места расположения объекта или объектов недвижимости, принадлежащих заявителю, а также типа рынка, который предполагается организовать, вышеуказанному плану;

- подача заявления о выдаче разрешения на право организации розничного рынка с нарушением установленных требований и (или) представление документов, прилагаемых к заявлению, содержащих недостоверные сведения.

2.9. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги - 20 минут.

Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги - в течение рабочего дня, следующего за днем поступления документов.

2.11. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания, к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.11.1. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга:

- предпочтительно размещаются на нижних этажах зданий, или в отдельно стоящих зданиях, и должны быть оборудованы отдельным входом. Расположение

выше первого этажа допускается при наличии в здании специально оборудованного лифта или подъемника для инвалидов и иных маломобильных групп населения. Входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски;

- должны соответствовать санитарно-гигиеническим, противопожарным требованиям и требованиям техники безопасности, а также обеспечивать свободный доступ к ним инвалидов и маломобильных групп населения;

- при наличии оборудуются световым информационным табло;

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

- должны быть оборудованы устройствами для озвучивания визуальной, текстовой информации, а также надписями, знаками и иной текстовой и графической информацией, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне, в соответствии с действующими стандартами выполнения и размещения таких знаков, а также при наличии визуальными индикаторами, преобразующими звуковые сигналы в световые, речевые сигналы в текстовую бегущую строку. При необходимости обеспечивается допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика.

2.11.2. Места ожидания должны быть оборудованы стульями, скамьями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения.

2.11.3. Места для заполнения документов должны быть оборудованы стульями, столом и обеспечены образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

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

На информационных стендах размещается визуальная и текстовая 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.

2.11.4. Требования к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов:

- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположен объект в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом на объект, в том числе с использованием кресла-коляски, в том числе с помощью специалистов, предоставляющих услуги;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения по территории учреждения, а также при пользовании услугами, предоставляемыми ими;

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

В случаях, если существующие объекты социальной, инженерной и транспортной инфраструктур невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, до их реконструкции или капитального ремонта, принимаются согласованные с одним из общественных объединений инвалидов (при наличии), осуществляющих свою деятельность на территории поселения, муниципального района, минимальные меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления услуги либо, когда это возможно, обеспечить предоставление необходимых услуг по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

2.11.5. Рабочее место специалиста сектора, ответственного за предоставление муниципальной услуги, оборудуется компьютером и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги.

2.11.6. В ходе личного приема инвалида специалист сектора, ответственный за прием и регистрацию заявления и документов обязан:

- представиться заявителю, назвав фамилию, имя, отчество и должность;
- осуществить прием заявления и документов, представленных заявителем;
- обеспечить регистрацию поступивших документов;
- в случае необходимости давать разъяснения заявителю по предоставляемой муниципальной услуге.

При приеме слабослышащих инвалидов специалист, учитывая их индивидуальные особенности, при предоставлении информации по оказанию муниципальной услуги обязан проявлять терпение, громко, четко и внятно произносить слова, при общении и доведении нужной информации до заявителя использовать бумагу и пишущие принадлежности.

При приеме инвалида по зрению специалист оказывает ему помощь в заполнении документов, снятии копий необходимых документов, в беседе пользуется обычной разговорной лексикой, не отходит от заявителя без предупреждения.

После посещения здания инвалидом по зрению обеспечивается его сопровождение до выхода из здания.

2.11.7. Иные требования, учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в Многофункциональном центре и особенности предоставления муниципальной услуги с использованием Единого портала.

Особенности предоставления муниципальной услуги в Многофункциональном центре:

- однократное обращение заявителя с соответствующим запросом и комплектом документов в Многофункциональный центр;

- взаимодействие Многофункционального центра с администрацией осуществляется без участия заявителя.

Особенности предоставления муниципальной услуги с использованием Единого портала:

- удобство и скорость подачи заявления и комплекта документов.

2.12. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.12.1. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- транспортная доступность к месту предоставления муниципальной услуги;

- возможность получения информации по электронной почте или через Портал Правительства Республики Крым: <http://rk.gov.ru> в разделе: муниципальные образования, подраздел - Сакский район (<http://sakimo.rk.gov.ru>) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

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

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

- возможность получения муниципальной услуги в Многофункциональном центре;

- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги с использованием Единого портала;

- отсутствие жалоб со стороны заявителей на качество предоставления муниципальной услуги, действия (бездействие) специалистов, участвующих в 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, проверка и регистрация заявления и комплекта документов;

- рассмотрение представленного заявления и комплекта документов специалистом сектора на соответствие предъявляемым требованиям и принятие решения;

- подготовка и принятие проекта постановления администрации Сакского района Республики Крым о выдаче или об отказе в выдаче разрешения;

- подготовка и выдача заявителю уведомления о выдаче разрешения с приложением оформленного разрешения либо об отказе в выдаче разрешения;

- продление, переоформление разрешения.

3.2. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении 6 к настоящему Административному регламенту.

3.3. Последовательность и сроки выполнения административных процедур,

а также требования к порядку их выполнения.

3.3.1. Прием, проверка и регистрация заявления и комплекта документов.

Основанием для начала данной административной процедуры является подача заявителем заявления установленной формы и комплекта документов, определенных в п.2.6 настоящего Административного регламента (приложение 1).

Специалист сектора устанавливает личность заявителя, в том числе его полномочия по представлению интересов юридического лица, наличие необходимых документов согласно перечню документов, указанному в п.2.6, удостоверяясь, что:

- тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращения, с указанием их мест нахождения;
- фамилия, имя и отчество заявителя написаны полностью;
- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;
- документы не исполнены карандашом;
- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

При соответствии заявления и комплекта документов требованиям специалист сектора осуществляет прием и регистрацию заявления и комплекта документов, поступивших от заявителя.

В случае выявления оснований для отказа в приеме документов, указанных в п.2.7 настоящего Административного регламента, документы возвращаются заявителю для устранения и (или) представления отсутствующих документов с уведомлением о необходимости устранения нарушений в оформлении заявления и (или) представления отсутствующих документов (приложение 2).

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

Срок исполнения административной процедуры - в течение рабочего дня, следующего за днем поступления документов.

3.3.2. Рассмотрение представленного заявления и комплекта документов специалистом сектора на соответствие предъявляемым требованиям и принятие решения.

Основанием для начала выполнения административной процедуры по рассмотрению заявления и принятию решения является направление заявителю уведомления о приеме заявления к рассмотрению (приложение 2).

Рассмотрение заявления для получения разрешения и сформированного комплекта документов осуществляет специалист сектора. После рассмотрения заявления и комплекта документов специалист сектора передает их заведующему сектором для принятия решения (составляет резолюцию) о выдаче разрешения или об отказе в выдаче разрешения.

Результатом исполнения административной процедуры является рассмотрение специалистом сектора представленного заявления и комплекта документов на соответствие требованиям п. 2.6 настоящего Административного

регламента и принятие решения.

Срок исполнения административной процедуры - не более 5 рабочих дней.

3.3.3. Подготовка и принятие проекта постановления администрации Сакского района Республики Крым о выдаче разрешения или об отказе в выдаче разрешения.

При положительном решении готовится проект постановления администрации Сакского района Республики Крым о выдаче разрешения.

В случае принятия отрицательного решения готовится проект постановления администрации Сакского района Республики Крым об отказе в выдаче разрешения.

Результатом исполнения административной процедуры является принятие постановления о выдаче разрешения или об отказе в выдаче разрешения.

Срок исполнения данной административной процедуры составляет не более 17-ти рабочих дней.

3.3.4. Подготовка и выдача заявителю уведомления о выдаче разрешения с приложением оформленного разрешения либо уведомления об отказе в выдаче разрешения.

После принятия постановления администрации Сакского района Республики Крым (п.3.3.3 настоящего Административного регламента) специалист сектора готовит разрешение (приложение 5), а также уведомление о выдаче разрешения либо готовится уведомление об отказе в выдаче разрешения (приложение 3, приложение 4).

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.

Результатом исполнения административной процедуры является выдача заявителю оформленного разрешения либо уведомления об отказе в выдаче разрешения. Уведомление вручается заявителю лично либо направляется по почте.

Срок исполнения административной процедуры - не более 7 дней с момента подписания постановления.

В 15-дневный срок со дня принятия решения о выдаче разрешения специалист сектора направляет в Министерство промышленной политики Республики Крым информацию о выданном разрешении и содержащихся в нем сведениях.

3.3.5. Продление, переоформление разрешения.

Разрешение может быть переоформлено в случае реорганизации юридического лица в форме преобразования, изменения его наименования или типа рынка. Продление или переоформление разрешения осуществляется в соответствии с требованиями раздела 3 настоящего Административного регламента.

Срок рассмотрения заявления при продлении и переоформлении разрешения составляет не более 15-ти календарных дней со дня поступления в сектор заявления о продлении либо переоформлении разрешения с прилагаемыми

к нему документами.

Действие разрешения приостанавливается в случае административного приостановления деятельности управляющей рынком компании в порядке, установленном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях. При вынесении судом решения об административном приостановлении деятельности управляющей рынком компании заведующий сектором в течение дня, следующего за днем вступления указанного решения в законную силу, приостанавливает действие такого разрешения на срок административного приостановления деятельности управляющей рынком компании. Действие разрешения возобновляется со дня, следующего за днем истечения срока административного приостановления деятельности управляющей рынком компании, при условии устранения ею нарушения, повлекшего за собой административное приостановление, или со дня, следующего за днем досрочного прекращения исполнения административного наказания в виде административного приостановления деятельности управляющей рынком компании. Срок действия разрешения не продлевается на период приостановления его действия.

В случае если в установленный судом срок управляющая рынком компания не устранила нарушение, повлекшее за собой административное приостановление ее деятельности, разрешение может быть аннулировано решением суда на основании рассмотрения заявления сектора.

4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственным специалистом сектора, последовательности действий, определенных настоящим Административным регламентом, осуществляется Первым заместителем главы администрации.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и установление нарушений прав заявителей, принятие решений об устранении соответствующих нарушений.

Проверки могут быть плановыми на основании планов работы администрации, либо внеплановыми, проводимыми, в том числе по жалобе заявителей на своевременность, полноту и качество предоставления муниципальной услуги.

Решение о проведении внеплановой проверки принимает глава администрации или уполномоченное им должностное лицо администрации.

4.3. Для проведения плановых проверок предоставления муниципальной услуги формируется комиссия, в состав которой включаются должностные лица и специалисты администрации.

Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению. Акт подписывается всеми членами комиссии.

По результатам проведения проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае выявления нарушений виновные лица привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

Специалисты, принимающие участие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема документов, предоставляемых заявителями, за полноту, грамотность и доступность проведенного консультирования, за правильность выполнения процедур, установленных настоящим административным регламентом, а также за неоказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

4.4. Заявители вправе направить письменное обращение в адрес главы администрации с просьбой о проведении проверки соблюдения и исполнения положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае нарушения прав и законных интересов заявителей при предоставлении муниципальной услуги.

В случае проведения внеплановой проверки по конкретному обращению, в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения обратившемуся направляется по почте информация о результатах проверки, проведенной по обращению.

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

5.1. Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Заявитель, обратившийся для получения муниципальной услуги в случае неудовлетворенности ее качеством либо результатом, имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействие) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования.

Предметом досудебного обжалования является обжалование действий (бездействий) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе при обращении заявителя с жалобой в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации заявления 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

Республики Крым, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Крым, 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.

В письменной жалобе, подающейся заявителем в порядке досудебного (внесудебного) обжалования, должны быть указаны:

- фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя;
- почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;
- копии документов, подтверждающих полномочия представителя;
- суть жалобы;
- в случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к жалобе документы и материалы либо их копии.

При обращении с устной жалобой, ответ, с согласия заявителя, может быть дан устно в ходе личного приема, осуществляемого Первым заместителем главы администрации по вопросам торговли.

5.3. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования действий (бездействия) должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, включает в себя подачу письменной или устной жалобы на действия (бездействие) должностных лиц на имя Первого заместителя главы администрации или на имя Главы администрации, на личном приеме Первого заместителя главы администрации Сакского района Республики Крым (далее – Первый заместитель главы администрации) или Главы администрации.

Запись на личный прием к Главе администрации, а также к Первому заместителю главы администрации, осуществляется по адресу: 296500, Российская Федерация, Республика Крым, г.Саки, ул.Ленина, 15; электронная почта: saki_obr@mail.ru; телефон: 0(36563) 2-53-57, в соответствии с графиком личного приёма.

5.4. Сроки рассмотрения жалобы.

Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 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 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.5. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы и случаев, в которых ответ на жалобу не дается.

В рассмотрении заявления может быть отказано в случае:

- отсутствия указания фамилии заявителя или почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ;
- поступления от заявителя заявления о прекращении рассмотрения ранее направленного заявления;
- если текст письменного заявления не поддается прочтению, ответ не выдается и оно не подлежит направлению на рассмотрение в уполномоченный орган, о чём в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается заявителю, направившему заявление, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

В рассмотрении заявления по существу может быть отказано в случае:

- наличия в заявлении нецензурных либо оскорбительных выражений, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи (в этом случае в адрес заявителя направляется письмо о недопустимости злоупотребления своим правом);

- если в заявлении обжалуется судебное решение (в этом случае заявление, в котором обжалуется судебное решение, в течение семи дней со дня регистрации возвращается заявителю с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения);

- если в заявлении содержится вопрос, на который заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми в один и тот же орган или одному и тому же должностному лицу обращениями, и при этом в заявлении не приводятся новые доводы или обстоятельства (в этом случае заявитель уведомляется о обоснованности направления очередного заявления и прекращении с ним переписки по данному вопросу);

- если ответ по существу поставленного в заявлении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну (в этом случае заявителю сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нём вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений).

В случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в заявлении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить заявление в уполномоченный орган.

5.6. Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования.

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 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;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

5.7. Порядок начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования решения по жалобе.

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме, в орган, непосредственно предоставляющий муниципальную услугу.

Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.8. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Любому обратившемуся лицу должностные лица сектора обязаны предоставить следующую информацию о порядке досудебного (внесудебного) обжалования, действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги:

- о перечне документов необходимых для рассмотрения жалобы;
- о требованиях к оформлению документов, прилагаемых к жалобе;
- о порядке ознакомления с информацией о рассмотренных и урегулированных спорах и разногласиях, (в том числе порядок получения копий документов по результатам рассмотрения);
- о местонахождении органов, в которые можно подать жалобу, по досудебному обжалованию, графике его работы, процедурах приема посетителей (предварительная запись по телефону, прием в день обращения, живая очередь и т.п.);
- о сроке оказания рассмотрения жалобы;
- о дате, месте и времени рассмотрения жалобы;

- о ходе (стадии) рассмотрения жалобы, принятых промежуточных решениях (удовлетворении или отклонении ходатайств, принятии жалобы к рассмотрению, истребовании документов), о принятом по жалобе решении, о его исполнении и контроле.

5.9. Способами получения сведений по досудебному (внесудебному) обжалованию действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги являются:

- личное обращение;
- письменное обращение;
- обращение по телефону;
- обращение по электронной почте (при ее наличии).

Руководитель аппарата
администрации

О.А.Россоловская

Приложение 1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешения на право
организации розничного рынка
на территории муниципального образования
Сакский район Республики Крым»

Первому заместителю
Главы администрации Сакского района

(Ф.И.О.)

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 (если имеется) сокращенное наименования (в том числе фирменное наименование),
организационно-правовая форма юридического лица)

Место нахождения юридического лица _____

Место расположения объекта _____

Государственный регистрационный номер (ОГРН) _____

Данные документа, подтверждающего факт внесения сведений о юридическом
лице в Единый государственный реестр юридических лиц

Идентификационный номер налогоплательщика _____

Данные документа о постановке на учет в налоговом органе

Тип розничного рынка _____

Руководитель организации _____

М.П. _____ подпись _____ (Ф.И.О.)

Дата "___" _____ 20___ г.

Приложение 2
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешения на право
организации розничного рынка
на территории муниципального образования
Сакский район Республики Крым»

(Ф.И.О. лица, представляющего
интересы юридического лица)

(организационно-правовая форма,
наименование юридического лица)

(адрес юридического лица)

УВЕДОМЛЕНИЕ

о приеме заявления к рассмотрению (о необходимости устранения нарушений в
оформлении заявления и (или) представления отсутствующих документов) для
получения разрешения на право организации розничного рынка

« ____ » _____ 20__ года

Уведомляем о приеме (о необходимости устранения нарушений в оформлении
заявления и (или) представления отсутствующих документов) заявления к рассмотрению для
получения разрешения на право организации розничного рынка на территории муниципального
образования Сакский район Республики Крым

Заявление зарегистрировано:

« ____ » _____ 20__ года, регистрационный № _____

Причины отказа в приеме к рассмотрению заявления для получения разрешения на право
организации розничного рынка на территории муниципального образования Сакский район
Республики

Крым _____
(перечень нарушений, которые необходимо устранить и (или) перечень не достающих документов)

Заведующий сектором
по вопросам предпринимательства,
торговли, потребительского рынка и услуг
управления экономики администрации
Сакского района

(подпись)

(ФИО)

Приложение 3
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешения на право
организации розничного рынка
на территории муниципального образования
Сакский район Республики Крым»

_____ (наименование предприятия, юридический адрес)

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

_____ (наименование органа местного самоуправления)

уведомляет о том, что в соответствии с

_____ (реквизиты документа органа местного самоуправления о принятом решении на выдачу разрешения)

_____ (полное и сокращенное наименование юридического лица)

_____ (местонахождение юридического лица)

Выдано (продление срока, переоформление) разрешение на право организации
розничного рынка

_____ по адресу

_____ (место расположения рынка)

Заведующий сектором
по вопросам предпринимательства,
торговли, потребительского рынка и услуг
управления экономики администрации
Сакского района

_____ (подпись)

_____ (ФИО)

Приложение 4
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешения на право
организации розничного рынка
на территории муниципального образования
Сакский район Республики Крым»

(наименование предприятия, юридический адрес)

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

(наименование органа местного самоуправления)

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

по адресу _____

(место расположения рынка)

В соответствии с

(реквизиты документа органа местного самоуправления о принятом решении)

(полное и сокращенное наименование юридического лица)

(местонахождение юридического лица)

на основании

Заведующий сектором
по вопросам предпринимательства,
торговли, потребительского рынка и услуг
управления экономики администрации
Сакского района

(подпись)

(ФИО)

Приложение 5
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешения на право
организации розничного рынка
на территории муниципального образования
Сакский район Республики Крым»

Разрешение
на право организации розничного рынка
№ _____

_____ (наименование органа местного самоуправления, выдавшего разрешение)

Выдано

_____ (полное и сокращенное наименование юридического лица)

по адресу

_____ (юридический адрес)

Основной государственный регистрационный номер (ОГРН)

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

Идентификационный номер
налогоплательщика _____

Место расположения
объекта _____

Тип розничного рынка _____

Срок действия разрешения до «__» _____ 20__ г.

Глава администрации
Сакского района Республики Крым

_____ (подпись)

_____ (ФИО)

М.П.

Дата " __ " _____ 20__ г.

БЛОК-СХЕМА
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешения на право организации розничного рынка на территории
муниципального образования Сакский район Республики Крым»



Завершение предоставления муниципальной услуги

