

**АДМИНИСТРАЦИЯ РАЗДОЛЬНЕНСКОГО РАЙОНА
РЕСПУБЛИКИ КРЫМ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

16 октября 2017 года

пгт. Раздольное

№ 452

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на право организации розничного рынка на территории Раздольненского района»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 30.12.2006 года № 271-ФЗ «О розничных рынках и о внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 28 декабря 2009 года № 381-ФЗ «Об основах государственного регулирования торговой деятельности 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 21.08.2014 года № 54-ЗРК «Об основах местного самоуправления в Республике Крым», законом Республики Крым от 27.02.2015 года № 82-ЗРК/2015 «Об определении органа местного самоуправления, уполномоченного выдавать разрешения на право организации розничного рынка», распоряжением Совета министров Республики Крым от 25.05.2015 года № 438-р «Об утверждении Плана организации розничных рынков на территории Республики Крым», Уставом муниципального образования Раздольненский район Республики Крым, решением сессии Раздольненского районного совета от 12.09.2017 года № 794-1/17 «О внесении изменений в решение внеочередной сессии Раздольненского районного совета I созыва от 02.06.2015 года № 251-1/15 «Об утверждении органа местного самоуправления, уполномоченного выдавать разрешения на право организации розничного рынка», в целях повышения доступности и качества оказания муниципальной услуги,

П О С Т А Н О В Л Я Ю :

1. Утвердить Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на право организации розничного рынка на территории Раздольненского района» согласно

приложению.

2. Отделу экономики Администрации Раздольненского района организовать работу по выдаче разрешений на право организации розничных рынков на территории Раздольненского района.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня опубликования (обнародования) на официальном сайте Администрации Раздольненского района Республики Крым.

4. Настоящее постановление опубликовать (обнародовать) на официальном сайте Администрации Раздольненского района Республики Крым.

5. Контроль по выполнению настоящего постановления возложить на первого заместителя главы Администрации Раздольненского района Захарова А.Г.

**Глава Администрации
Раздольненского района**

Е. П. Акимов

Приложение
к постановлению Администрации
Раздольненского района
от 16.10.2017 года № 452

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
по предоставлению муниципальной услуги
«Выдача разрешения на право организации розничного рынка
на территории Раздольненского района»**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента по предоставлению муниципальной услуги.

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

1.2. Сведения о заявителе.

Заявителями на получение муниципальной услуги «Выдача разрешения на право организации розничных рынков» (далее - муниципальная услуга), являются юридические лица, зарегистрированные в установленном законодательством Российской Федерации порядке (далее - заявители).

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. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Информация о предоставлении муниципальной услуги размещается на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), а также официальном сайте Администрации Раздольненского района.

На Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), официальном сайте Администрации Раздольненского района размещается следующая информация:

1) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а так же перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

2) круг заявителей;

3) срок предоставления муниципальной услуги;

4) результаты предоставления муниципальной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

5) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;

6) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

7) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги.

Информация на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), официальном сайте Администрации Раздольненского района о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на основании сведений, содержащихся в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

Получение заявителями информации о муниципальной услуге может осуществляться путем индивидуального информирования в устной и письменной (в том числе электронной) форме.

Информирование о муниципальной услуге предоставляется при письменном и устном обращении (непосредственно при обращении или по телефону) заявителя в отдел экономики Администрации Раздольненского района Республики Крым.

1.3.2. Муниципальная услуга предоставляется отделом экономики Администрации Раздольненского района Республики Крым.

Место нахождения и почтовый адрес отдела экономики Администрации Раздольненского района Республики Крым: 296200, Республика Крым, Раздольненский район, пгт. Раздольное, ул. Ленина, 5, отдел экономики Администрации Раздольненского района.

Официальный сайт Администрации Раздольненского района:
<http://www.razdolnoe-rga.gov.ua>

Адрес электронной почты отдела экономики:

email: razdekonom@razdolnoe.rk.gov.ru

Телефон/факс: (06553) 91-368

Режим работы отдела экономики:

- понедельник-пятница с 08.00 ч. до 17.00 ч.

- в предпраздничный день – с 08 ч.00 мин. до 16 ч.00 мин.,

- перерыв на обед с 12.00 ч. до 13.00 ч.

Выходные дни: суббота, воскресенье.

Время приема заявителей:

- понедельник-пятница: с 08 ч.00 мин. до 17 ч.00 мин., (перерыв на обед с 12 ч.00 мин. до 13 ч.00 мин.);

- в предпраздничный день – с 08 ч.00 мин. до 16 ч.00 мин.

1.3.3. Информация о порядке оказания муниципальной услуги предоставляется:

- по письменным обращениям заявителей (в том числе в электронном виде);

- по каналам телефонной связи;

- при личном обращении граждан.

1.3.4. Прием заявителей для информирования о порядке оказания муниципальной услуги осуществляется специалистами отдела экономики. Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

На письменные обращения заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги, включая обращения, поступившие по электронной почте, даётся ответ с учетом времени подготовки ответа заявителю в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации обращения, если не установлен более короткий срок исполнения обращения.

В исключительных случаях срок рассмотрения обращения может быть продлен, но не более чем на 30 дней, с обязательным уведомлением о продлении срока рассмотрения обращения заявителя.

Ответ на телефонный звонок заявителя должен содержать информацию о наименовании органа (или учреждения), куда обратился заявитель, фамилии, имени, отчестве и должности работника, принявшего телефонный звонок, а также полный, точный и оперативный ответ на поставленные вопросы.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) специалисту, компетентному в данной сфере, или же заявителю должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, принявший звонок, может предложить заинтересованному лицу обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо назначить другое удобное заинтересованному лицу время для устного информирования.

Информация о порядке оказания муниципальной услуги может также размещаться на информационных стендах Администрации Раздольненского района.

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

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по оказанию муниципальной услуги;

- текст настоящего 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.

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

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги.

«Выдача разрешения на право организации розничного рынка на территории Раздольненского района».

2.2. Наименование структурного подразделения Администрации Раздольненского района, предоставляющего муниципальную услугу.

Муниципальная услуга предоставляется отделом экономики Администрации Раздольненского района Республики Крым (далее – Отдел).

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Конечными результатами предоставления муниципальной услуги являются:

- выдача разрешения на право организации розничного рынка по установленной форме (Приложение 3 к Административному регламенту);
- продление или переоформление разрешения на право организации розничного рынка;
- выдача уведомления об отказе в выдаче разрешения на право организации розничного рынка по установленной форме (Приложение 5 к Административному регламенту).

2.4. Отдел не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, утвержденные Администрацией Раздольненского района Республики Крым.

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги не должен превышать 30 календарных дней с момента регистрации поступившего заявления с приложением полного пакета документов, необходимых для предоставления

муниципальной услуги, предусмотренных настоящим Административным регламентом.

2.6. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги:

- Конституция Российской Федерации (Российская газета, от 25.12.1993, № 237);

- Гражданский кодекс Российской Федерации;

- 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);

- Федеральный закон от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации от 27 ноября 1995, № 48, ст. 4563);

- Федеральный закон от 01 декабря 2014 года № 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 мая 2012 года № 601 «Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления» (Собрание законодательства Российской Федерации от 07.05.2012, № 19, ст. 2338);

- 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 апреля 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 от 23.12.2014, www.rk.gov.ru);

- Постановление Совета министров Республики Крым от 15 февраля 2016 года № 57 «О внесении изменений в постановления Совета министров

Республики Крым от 07.10.2014 № 369» (Официальный сайт Правительства Республики Крым <http://rk.gov.ru>);

- Распоряжение Совета министров Республики Крым от 25 мая 2015 года № 438-р «Об утверждении Плана организации розничных рынков на территории Республики Крым» (Официальный веб-сайт Совета министров от 25.05.2015, www.rk.gov.ru.);

- Устав муниципального образования Раздольненский район;

- Решением сессии Раздольненского районного совета от 12.09.2017 года № 794-1/17 «Внесение изменений в решение внеочередной сессии Раздольненского районного совета I созыва от 02.06.2015 года № 251-1/15 «Об утверждении органа местного самоуправления, уполномоченного выдавать разрешения на право организации розничного рынка»;

- настоящий Административный регламент;

- иные нормативные правовые акты.

2.7. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.7.1. Разрешение на право организации розничного рынка выдается на основании заявления, поданного заявителем (Приложение 2 к Административному регламенту).

В заявлении должны быть указаны:

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

2) полное и (если имеется) сокращенное наименования, в том числе фирменное наименование (если имеется), организационно-правовая форма заявителя (юридического лица), место нахождения юридического лица, место расположения объекта или объектов недвижимости, где предполагается организовать 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;

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

4) 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.

2.7.2. К заявлению прилагаются:

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

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

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

Документы, указанные в п. 2.7.1., п. 2.7.2. настоящего Регламента, представляются заявителем самостоятельно.

2.7.3. 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.

2.7.4. Запрет требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, не предусмотренных нормативными правовыми актами. В соответствии с частью 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, не вправе требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которая находится в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг.

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

- представление не в полном объеме документов, предусмотренных п. 2.7.2 настоящего Административного регламента;
- заявление подано лицом, не уполномоченным совершать такого рода действия.

2.9. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- отсутствие права на объект или объекты недвижимости в пределах территории, на которой предполагается организовать рынок, в соответствии с

планом организации розничных рынков на территории муниципального образования Раздольненский район;

- несоответствие места расположения объекта или объектов недвижимости, принадлежащих заявителю, а также типа рынка, который предполагается организовать, плану организации розничных рынков на территории муниципального образования Раздольненский район;

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

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

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.11. 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.

2.12. Срок и порядок регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги.

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

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

2.13.1. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03» и «Гигиенические требования к естественному, искусственному и совмещенному освещению жилых и общественных зданий. СанПиН 2.2.1/2.1.1.1278-03».

2.13.2. Помещения должны быть оборудованы противопожарной 13 системой, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой охраны.

2.13.3. Каждое рабочее место специалистов должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством, бумагой, расходными материалами, канцелярскими товарами в количестве, достаточном для предоставления муниципальной услуги.

2.13.4. Требования к размещению мест ожидания:

- места ожидания должны быть оборудованы стульями (кресельными секциями) и (или) скамьями (банкетками);

- количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 3-х мест.

2.13.5. Требования к оформлению входа в здание:

- здание должно быть оборудовано удобной лестницей с поручнями для свободного доступа заявителей в помещение;

- центральный вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании и режиме работы комитета;

- вход и выход из здания оборудуются соответствующими указателями;

- информационные таблички должны размещаться рядом с входом либо на двери входа так, чтобы их хорошо видели посетители;

- фасад здания (строения) должен быть оборудован осветительными приборами.

2.13.6. Требования к местам для информирования, предназначенным для ознакомления заявителей с информационными материалами: места оборудуются информационными стендами, которые должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны (информационные стенды могут быть оборудованы карманами формата А4, в которых размещаются информационные листки).

2.13.7. Требования к местам приема заявителей:

- кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием: номера кабинета; фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги; времени перерыва на обед;

- рабочее место должностного лица должно обеспечивать ему возможность свободного входа и выхода из помещения при необходимости;

- место для приема заявителя должно быть снабжено стулом, иметь место для письма и раскладки документов.

2.13.8. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе одним специалистом одновременно ведется прием только одного заявителя.

2.13.9. Требования к помещениям, в которых предоставляется услуга организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой информации о порядке предоставления таких услуг 14 устанавливаются регламентами работы организаций.

2.14. 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; - оборудуются световым информационным табло;

- комплектуется необходимым оборудованием в целях создания комфортных условий для получателей государственной 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 визуальными индикаторами, преобразующими звуковые сигналы в световые, речевые сигналы в текстовую бегущую строку.

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

2.14.2. Места для заполнения документов должны быть оборудованы стульями, столами (стойками) и обеспечены образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

2.14.3. Места для информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами. К информационным стендам должна быть обеспечена возможность свободного доступа граждан. На информационных стендах или информационных терминалах размещается визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги. Информационные стенды устанавливаются в удобном для граждан месте и должны соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации гражданами.

2.14.4. Требования к обеспечению доступности для инвалидов 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, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения по территории учреждения, организации, 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, 15 выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуску на объекты собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в

порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

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

В 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, осуществляющих свою деятельность на территории Раздольненского 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.

2.15. Показатели доступности и качества муниципальных услуг.

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.

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

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

- порядок получения консультаций о предоставлении муниципальной услуги;
- прием, проверка и регистрация заявления и комплекта документов;
- рассмотрение представленного заявления и комплекта документов Отделом на соответствие предъявляемым требованиям и принятие решения;

- подготовка и принятие постановления Администрации о предоставлении разрешения или отказе в предоставлении разрешения на право организации розничного рынка;

- подготовка и выдача заявителю уведомления о выдаче разрешения с приложением оформленного разрешения либо об отказе в предоставлении разрешения на право организации розничного рынка;

3.2. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в Приложении 1 к настоящему Административному регламенту.

3.3. Последовательность и сроки выполнения административных процедур, а также требования к порядку их выполнения.

3.3.1. Консультирование осуществляется при обращении заинтересованных лиц за информацией лично или по телефону. Специалист Отдела, принимают все необходимые меры для предоставления полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других специалистов. Время ожидания при консультировании не может превышать 15 минут.

Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист Отдела, может предложить заинтересованным лицам обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо предложить возможность повторного консультирования по телефону через определённый промежуток времени, а также возможность ответного звонка специалиста Отдела заинтересованному лицу для разъяснения.

При ответе на телефонные звонки специалист Отдела должен назвать фамилию, имя, отчество, должность и наименование Отдела. Во время разговора необходимо произносить слова чётко, избегать одновременных разговоров с другими людьми. В конце консультирования специалист Отдела должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые необходимо принять.

3.3.2. 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. 2.7. настоящего Административного регламента.

Специалист Отдела, устанавливает личность заявителя, в том числе его полномочия по представлению интересов юридического лица, наличие необходимых документов согласно перечню документов, 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.

В случае выявления оснований для отказа в приеме документов, указанных в п. 2.8. 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.

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.

3.3.3. Рассмотрение представленного заявления и комплекта документов Отделом на соответствие предъявляемым требованиям и принятие решения.

Рассмотрение заявления о предоставлении разрешения на право организации розничного рынка и сформированного комплекта документов осуществляет Отдел. Отдел принимает решение о выдаче разрешения на право организации розничного рынка или об отказе в выдаче разрешения на право организации розничного рынка.

Результатом исполнения административной процедуры является рассмотрение представленного заявления и комплекта документов на соответствие требованиям п. 2.7. настоящего Административного регламента Отдела и принятие решения.

Срок исполнения административной процедуры - не более 30 рабочих дней.

3.3.4. Подготовка и принятие постановления Администрации о выдаче разрешения или об отказе в выдаче разрешения на право организации розничного рынка.

При положительном решении готовится проект постановления Администрации Раздольненского района о выдаче разрешения на право организации розничного рынка.

В случае принятия отрицательного решения готовится проект постановления Администрации об отказе в выдаче разрешения на право организации розничного рынка.

Результатом исполнения административной процедуры является принятие постановления о предоставлении разрешения или об отказе в выдаче разрешения на право организации розничного рынка.

3.3.5. Срок исполнения данной административной процедуры составляет не более 30-ти календарных дней со дня поступления заявления в Отдел.

3.3.6. Подготовка и выдача заявителю уведомления о выдаче разрешения с приложением оформленного разрешения либо уведомления об отказе в выдаче разрешения на право организации розничного рынка.

После принятия постановления Администрации (п. 3.3.3. настоящего Административного регламента) специалист Отдела готовит разрешение на право организации розничного рынка (Приложение 3 к Административному регламенту), а также уведомление о выдаче разрешения либо готовится уведомление об отказе в выдаче разрешения (Приложения 4, 5 к Административному регламенту).

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 на право организации розничного рынка либо уведомления об отказе в выдаче разрешения.

В срок не позднее трёх дней со дня принятия указанного решения Отдел вручает заявителю уведомление о выдаче разрешения с приложением оформленного разрешения, а в случае отказа в выдаче разрешения - уведомление об отказе в выдаче разрешения, в котором проводится обоснование причин такого отказа.

В 15-дневный срок со дня принятия решения о выдаче разрешения Отдел направляет в Министерство промышленной политики Республики Крым информацию о выданном разрешении и содержащихся в нем сведениях. Информация о принятом решении подлежит опубликованию на официальном сайте Администрации Раздольненского района Республики Крым не позднее 15 рабочих дней со дня принятия решения.

3.3.7. 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, за исключением положений указанных в подпункте 3.3.4.

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

Действие разрешения приостанавливается в случае административного приостановления деятельности управляющей рынком организации в порядке, установленном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях. При вынесении судом решения об административном приостановлении деятельности управляющей рынком организации Отдел в течение дня, следующего за днем вступления указанного решения в законную силу, приостанавливает действие такого разрешения на срок административного приостановления деятельности управляющей рынком организации. 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 организации. Срок действия разрешения не продлевается на период приостановления его действия.

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

3.4. Порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг.

3.4.1. В целях предоставления муниципальной услуги осуществляется прием заявителей по предварительной записи.

Запись на прием для подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги (далее - запрос) проводится посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), официального сайта Администрации Раздольненского района.

Заявителю предоставляется возможность записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного графика приема заявителей.

При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

Формирование запроса заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), официальном сайте Администрации Раздольненского района без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

На Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), официальном сайте Администрации Раздольненского района размещаются образцы заполнения электронной формы запроса.

3.4.2. Форматно-логическая проверка сформированного запроса осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

3.4.3. При формировании запроса заявителю обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, указанных в пункте 2.7. настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления государственной услуги;

б) возможность заполнения несколькими заявителями одной электронной формы запроса при обращении за муниципальными услугами, предполагающими направление совместного запроса несколькими заявителями (описывается в случае необходимости дополнительно);

в) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

г) сохранение ранее введенных в электронную форму запроса значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму запроса;

д) заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в

электронной форме» (далее - единая система идентификации и аутентификации), и сведений, опубликованных на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), официальном сайте, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

е) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы запроса без потери ранее введенной информации;

ж) возможность доступа заявителя на едином портале или официальном сайте к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов - в течение не менее 3 месяцев.

3.4.4. Сформированный и подписанный запрос и иные документы, указанные в пункте 2.7. настоящего Административного регламента, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Администрацию Раздольненского района посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), официального сайта.

3.4.5. Отдел обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и регистрацию запроса без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе.

3.4.6. Срок регистрации запроса - не более трех рабочих дней с момента его поступления.

3.4.7. Предоставление муниципальной услуги начинается с момента приема и регистрации электронных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (за исключением случая, если для начала процедуры предоставления муниципальной услуги в соответствии с законодательством требуется личная явка).

При получении запроса в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль запроса, проверяется наличие оснований для отказа в приеме запроса, указанных в п. 2.8. настоящего административного регламента, а также осуществляются следующие действия:

1) при наличии хотя бы одного из указанных оснований должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в срок, не превышающий срок предоставления муниципальной услуги, подготавливает письмо о невозможности предоставления муниципальной услуги;

2) при отсутствии указанных оснований заявителю сообщается присвоенный запросу в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), официального сайта заявителю будет представлена информация о ходе выполнения указанного запроса.

3.4.8. Прием и регистрация запроса осуществляются должностным лицом структурного подразделения, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

3.4.9. После принятия запроса заявителя должностным лицом, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги, статус запроса заявителя в личном кабинете на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), официальном сайте обновляется до статуса «принято».

3.4.10. В качестве результата предоставления муниципальной услуги заявитель по его выбору вправе получить ответ в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

3.4.11. Заявитель вправе получить результат предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа или документа на бумажном носителе в течение срока действия результата предоставления муниципальной услуги.

3.4.12. Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

Информация о ходе предоставления муниципальной услуги направляется заявителю в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием средств Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), официального сайта по выбору заявителя. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

- а) уведомление о записи на прием;
- б) уведомление о приеме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- в) уведомление о начале процедуры предоставления муниципальной услуги;
- г) уведомление об окончании предоставления муниципальной услуги либо мотивированном отказе в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- д) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- е) уведомление о возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги;
- ж) уведомление о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги.

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

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 Первым заместителем главы Администрации Раздольненского района, курирующим Отдел и начальником Отдела.

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).

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

В случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.3. Специалисты Отдела, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за сроки и порядок исполнения каждой административной процедуры, указанной в настоящем административном регламенте.

4.4. Персональная ответственность специалистов Отдела предусматривается в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

4.5. Граждане, их объединения и организации имеют право на любые, предусмотренные действующим законодательством, формы контроля за деятельностью Отдела при предоставлении муниципальной услуги.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также 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:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 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;

- 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;

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

- 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 ошибок должностным лицом органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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 Отдел, 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:

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.

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.

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

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.

**Первый заместитель главы
Администрации Раздольненского района**

А.Г. Захаров

Приложение 1
к Административному регламенту по
предоставлению муниципальной
услуги «Выдача разрешений на
право организации розничного
рынка на территории
Раздольненского района»

БЛОК-СХЕМА
последовательности выполнения административных процедур при
предоставлении муниципальной услуги



Приложение 2
к Административному регламенту по
предоставлению муниципальной
услуги «Выдача разрешений на
право организации розничного
рынка на территории
Раздольненского района»

ЗАЯВЛЕНИЕ НА ПОЛУЧЕНИЕ РАЗРЕШЕНИЯ НА ПРАВО ОРГАНИЗАЦИИ РОЗНИЧНОГО РЫНКА

Наименование органа местного самоуправления _____

Наименование юридического лица полное и (если имеется)
сокращенное _____

Фирменное наименование (если имеется) _____

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 _____

ИНН _____

Данные документа о постановке на учет в налоговом органе _____

Тип розничного рынка _____

Подпись руководителя организации _____
М.П. (подпись) (Ф.И.О.)

Дата " ____ " _____ 20 ____ г.

Приложение 3
к Административному регламенту по
предоставлению муниципальной
услуги «Выдача разрешений на
право организации розничного
рынка на территории
Раздольненского района»

ФОРМА
РАЗРЕШЕНИЯ НА ПРАВО ОРГАНИЗАЦИИ РОЗНИЧНОГО РЫНКА

(наименование органа местного самоуправления, выдавшего разрешение)

Выдано _____

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

_____ организационно-правовая форма)

зарегистрированному по адресу: _____

Местонахождение юридического лица _____

Основной государственный регистрационный номер _____

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

Идентификационный номер налогоплательщика _____

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

Тип розничного рынка _____

Срок действия разрешения _____

Номер разрешения _____

Дата принятия решения о предоставлении разрешения _____

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

(подпись)

М.П.

Приложение 4
к Административному регламенту по
предоставлению муниципальной
услуги «Выдача разрешений на
право организации розничного
рынка на территории
Раздольненского района»

**ФОРМА
УВЕДОМЛЕНИЯ О ВЫДАЧЕ РАЗРЕШЕНИЯ НА ПРАВО
ОРГАНИЗАЦИИ РОЗНИЧНОГО РЫНКА**

_____ (наименование органа местного самоуправления, выдавшего разрешение)

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

_____ о принятом решении на выдачу разрешения)

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

зарегистрированному по адресу: _____

Место нахождения юридического лица _____

Идентификационный номер налогоплательщика _____

Тип розничного рынка _____

Дата приема заявления _____

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

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

Срок действия разрешения _____

Руководитель органа местного самоуправления, выдавшего разрешение на право организации розничного рынка _____ ФИО

(подпись)

М. П.

Приложение 5
к Административному регламенту по
предоставлению муниципальной
услуги «Выдача разрешений на
право организации розничного
рынка на территории
Раздольненского района»

ФОРМА
УВЕДОМЛЕНИЯ ОБ ОТКАЗЕ В ВЫДАЧЕ РАЗРЕШЕНИЯ НА ПРАВО
ОРГАНИЗАЦИИ РОЗНИЧНОГО РЫНКА

(наименование органа местного самоуправления, выдавшего разрешение)

Уведомляет об отказе в выдаче разрешения на право организации
розничного рынка на территории _____

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

Организационно-правовая форма _____

Идентификационный номер налогоплательщика _____

Место нахождения юридического лица _____

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

Тип розничного рынка _____

Дата приема заявления _____

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

Руководитель органа местного самоуправления, выдавшего разрешение
на право организации розничного рынка _____ ФИО

(подпись)

М. П.

Приложение 6
к Административному регламенту по
предоставлению муниципальной
услуги «Выдача разрешений на
право организации розничного
рынка на территории
Раздольненского района»

**ЖУРНАЛ
РЕГИСТРАЦИИ ЗАЯВЛЕНИЙ И ПРИЛАГАЕМЫХ К НЕМУ
ДОКУМЕНТОВ**

№ п/п	Дата поступления заявления и прилагаемых к нему документов	Полное и (если имеется) сокращенное наименования (в том числе фирменное наименование), организационно правовая форма	Наименование и местонахождение организации	Тип рынка, который предполагается организовать	Примечание
1	2	3	4	5	6