

**АДМИНИСТРАЦИЯ РАЗДОЛЬНЕНСКОГО РАЙОНА
РЕСПУБЛИКИ КРЫМ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

12 сентября 2019 года

пгт. Раздольное

№ 412

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, письмом Министерства внутренней политики Республики Крым от 21.05.2019 года № 16/01-34/1169/11,

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 (прилагается).

2. Постановление Администрации Раздольненского района Республики Крым от 16.10.2017 года № 452 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на право организации розничного рынка на территории Раздольненского района» (в редакции постановления Администрации Раздольненского района от 09.04.2019 года № 182) признать утратившим силу.

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

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

5. Настоящее постановление опубликовать (обнародовать) на официальном сайте Администрации Раздольненского района Республики Крым и районной газете «Авангард».

6. 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 12.09.2019 года № 413

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на право организации розничных рынков»

I. Общие положения

1. Предмет регулирования административного регламента

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на право организации розничных рынков» (далее – Административный регламент) определяет порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги, сроки и последовательность действий по её исполнению Администрации Раздольненского района Республики Крым (далее – Администрация).

Настоящий Административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления и исполнения муниципальной услуги, в том числе:

- упорядочения административных процедур (действий);
- сокращения количества документов, предоставляемых гражданами для предоставления муниципальной услуги;
- установления ответственности должностных лиц Администрации, предоставляющих муниципальную услугу, за несоблюдение ими требований Административного регламента при выполнении административных процедур (действий).

Рынки организуются в соответствии с планом, предусматривающим организацию рынков на территории Республики Крым утвержденным Распоряжением Советом министров Республики Крым от 25.05.2015 № 438 – р «Об утверждении плана организации розничных рынков на территории Республики Крым» (далее – План организации рынков), а также в соответствии с архитектурными, градостроительными и строительными нормами и правилами, с проектами планировки и благоустройства территории органов местного самоуправления муниципальных образований в Республике Крым и с учетом потребностей Республики Крым в рынках того или иного типа. Потребности в рынках того или иного типа определяются исходя из необходимости обеспечения населения органов местного самоуправления муниципальных образований в Республике Крым теми или иными товарами.

2. Круг заявителей при предоставлении муниципальной услуги

2.1. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются юридические лица, которые зарегистрированы в установленном законодательством Российской Федерации порядке и которым принадлежат

(в том числе по праву аренды) объект или объекты недвижимости, расположенные на территории, в пределах которой предполагается организация рынка (далее - заявитель).

От имени заявителей могут выступать их представители, действующие в соответствии с полномочиями, подтверждаемыми в установленном законом порядке.

3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

3.1. Порядок получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги:

1) публичное письменное консультирование (посредством размещения информации):

- на официальном веб - сайте Администрации и Государственного бюджетного учреждения Республики Крым «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – ГБУ РК «МФЦ»);

- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – ЕПГУ) и в государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг Республики Крым» (далее – РПГУ);

- на информационных стендах, в местах предоставления муниципальной услуги Администрации и многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – многофункциональный центр);

2) индивидуальное консультирование по справочным телефонным номерам Администрации и многофункционального центра;

3) индивидуальное консультирование по почте, в том числе посредством электронной почты (в случае поступления соответствующего запроса в Администрацию или многофункциональный центр);

4) посредством индивидуального устного информирования.

3.2. Публичное письменное консультирование осуществляется путем размещения информационных материалов на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, публикации информационных материалов в средствах массовой информации, включая публикацию на официальном сайте Администрации и ГБУ РК «МФЦ», ЕПГУ, РПГУ. Консультирование путем публикации информационных материалов на официальных сайтах, в средствах массовой информации

р
е На информационных стендах Администрации, в местах предоставления муниципальной услуги, размещается следующая информация:

и - исчерпывающая информация о порядке предоставления муниципальной услуги;

н - выдержки из Административного регламента и приложения к нему;

а - номера кабинетов, в которых предоставляется муниципальная услуга; фамилии, имена, отчества (последнее - при наличии) и должности

ь

н

о

соответствующих должностных лиц, режим приема ими заявителей;

- адрес официального сайта ГБУ РК «МФЦ», на котором можно узнать адрес и графики работы отделений (центров) ГБУ РК «МФЦ»;

- выдержки из нормативных правовых актов по наиболее часто задаваемым вопросам;

- исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

- формы заявлений;

- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

На информационных стендах многофункционального центра, в местах предоставления муниципальной услуги, размещается следующая информация:

- перечень муниципальных услуг, предоставление которых

о
сроки предоставления муниципальных услуг;

- г - размеры государственной пошлины и иных платежей, уплачиваемых заявителем при получении муниципальных услуг, порядок их уплаты;

- н - информация о дополнительных (сопутствующих) услугах, а также об услугах, необходимых и обязательных для предоставления муниципальных услуг, размерах и порядке их оплаты;

- о - порядок обжалования действий (бездействия), а также решений органов, предоставляющих муниципальные услуги, муниципальных служащих, многофункционального центра, работников

- н
о - информацию о предусмотренной законодательством Российской Федерации и Республики Крым ответственности должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, работников многофункционального центра, работников привлекаемых организаций за нарушение порядка предоставления муниципальных услуг;

- о - информацию о порядке возмещения вреда, причиненного заявителю в результате ненадлежащего исполнения либо неисполнения многофункциональным центром или его работниками, а также привлекаемыми организациями или их работниками обязанностей, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

- н - режим работы и адреса иных многофункциональных центров и привлекаемых организаций, находящихся на территории Республики Крым;

- ц - иную информацию, необходимую для получения муниципальной услуги.

Индивидуальное консультирование по телефону не должно превышать 10 минут. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании Администрации, многофункционального центра, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве (при наличии) и должности специалиста, осуществляющего индивидуальное консультирование по телефону. Консультации общего характера (о местонахождении, графике

о

м

работы, требуемых документах) также предоставляются с использованием средств автоинформирования (при наличии). При автоинформировании обеспечивается круглосуточное предоставление справочной информации.

3.4. Индивидуальное консультирование по почте (по электронной почте).

При индивидуальном консультировании по почте ответ на обращение заинтересованного лица направляется почтой в адрес заинтересованного лица. Ответ направляется в письменном виде, электронной почтой либо через веб – сайт Администрации в зависимости от способа обращения заинтересованного лица или способа доставки ответа, указанного в письменном обращении (в случае обращения в форме электронного документа в срок, установленный законодательством Российской Федерации). Датой получения обращения является дата регистрации входящего обращения в Администрации или многофункциональном центре.

3.5. Время ожидания заявителя при индивидуальном консультировании при личном обращении не должно превышать 15 минут.

Индивидуальное консультирование при личном обращении каждого заявителя должностным лицом Администрации или работником многофункционального центра не должно превышать 10 минут.

Сектор информирования в помещении многофункционального центра содержит не менее одного окна (иного специально оборудованного рабочего места), предназначенного для информирования заявителей о порядке предоставления государственных и муниципальных услуг, о ходе рассмотрения запросов о предоставлении государственных и муниципальных услуг, а также для предоставления иной информации.

3.6. Должностное лицо Администрации, предоставляющего муниципальную услугу, работник многофункционального центра, при ответе на обращения заявителей:

- при устном обращении заявителя (по телефону или лично) могут дать ответ самостоятельно. В случаях, когда должностное лицо Администрации, работник многофункционального центра не может самостоятельно ответить на заданный при телефонном обращении вопрос, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) другому должностному лицу или обратившемуся лицу сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию;

- при ответе на телефонные звонки, устные и письменные обращения должны отвечать вежливо и корректно;

- при ответе на телефонные звонки должностное лицо Администрации, работник многофункционального центра, осуществляющие консультирование, должны назвать фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), занимаемую должность и наименование организации, предоставляющую услугу. По результатам консультирования должностное лицо, осуществляющее консультирование, должно кратко подвести итоги и перечислить заявителю меры, которые необходимо предпринять;

- ответы на письменные обращения даются в простой, четкой и понятной форме в письменном виде и должны содержать:

- ответы на поставленные вопросы;

- должность, фамилию и инициалы лица, подписавшего ответ;

- фамилию и инициалы исполнителя;
- наименование структурного подразделения-исполнителя;
- номер телефона исполнителя;
- не вправе осуществлять консультирование заявителей, выходящее за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях оказания муниципальной услуги и влияющее прямо или косвенно на индивидуальные решения заявителей.

3.7. На ЕПГУ, РПГУ и официальном сайте Администрации размещается следующая информация:

1) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе предоставить 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) размер государственной пошлины, взимаемой за предоставление муниципальной услуги;

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

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

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

Информация на ЕПГУ, РПГУ 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 услуги осуществляется без выполнения заявителем каких – либо требований, в т.ч. 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.

Сведения о ходе предоставления муниципальной услуги заявитель вправе получить при личном, письменном обращении в Администрацию, предоставляющую услугу, а также посредством телефонной связи Администрации. Кроме того, сведения о ходе предоставления муниципальной услуги заявитель вправе получить посредством ЕПГУ, РПГУ (для заявлений, поданных посредством РПГУ), электронной почты Администрации.

3.9. Справочная информация необходимая заявителю для получения муниципальной услуги размещена на официальном сайте Администрации

Раздольненского района Республики Крым (<https://razdolnoe-rk.ru>), на официальной странице Раздольненского района на Портале Правительства Республики Крым (<http://razdolnoe.rk.gov.ru>), в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных услуг (функций)» (<https://frgu.gosuslugi.ru>), на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (<https://www.gosuslugi.ru>) и Портале государственных и муниципальных услуг Республики Крым (<https://gosuslugi82.ru>)».

К справочной информации относится:

- место нахождения и графики работы Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, его структурных подразделений, предоставляющих муниципальную услугу, государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, а также отделений (центров) многофункционального центра;

- справочные телефоны структурных подразделений Администрации, предоставляющих муниципальную услугу, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора (при наличии);

- адреса официального сайта Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, расположенного на Портале Правительства Республики Крым, а также электронной почты и (или) формы обратной связи в сети «Интернет».

Информация о предоставлении муниципальной услуги должна быть доступна для инвалидов.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

4. Наименование муниципальной услуги

4.1. Выдача разрешения на право организации розничных рынков.

5. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

5.1. Муниципальную услугу предоставляет Администрация Раздольненского района Республики Крым.

Структурное подразделение Администрации предоставляющей муниципальную услугу - отдел экономики Администрации Раздольненского района Республики Крым.

При предоставлении муниципальной услуги Администрация взаимодействует с:

- Межрайонной ИФНС России № 2 по Республике Крым;
- Раздольненским районным отделом Государственного комитета по государственной регистрации и кадастру.

5.2. Муниципальная услуга может предоставляться в многофункциональном центре в части:

- приема, регистрации и передачи в Администрацию заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- выдачи результата предоставления муниципальной услуги.

5.3. Запрещено требовать от заявителя (представителя заявителя) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части первой статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ).

6. Описание результата предоставления муниципальной услуги

6.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- разрешение на право организации розничного рынка (Приложение 1 к настоящему Административному регламенту);
- продление (переоформление) разрешения на право организации розничных рынков (Приложение 1 к настоящему Административному регламенту);
- уведомление об отказе в выдаче (продлении/переоформлении) разрешения на право организации розничных рынков (Приложение 3 к настоящему Административному регламенту).

7. Срок предоставления муниципальной услуги

7.1. Общий срок предоставления муниципальной услуги, в случае обращения заявителя (представителя заявителя) с целью получения разрешения на право организации розничного рынка – 30 календарных дней со дня представления в Администрацию документов, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя.

Общий срок предоставления муниципальной услуги, в случае обращения заявителя (представителя заявителя) с целью продления (переоформления) разрешения на право организации розничного рынка – 15 календарных дней со дня представления в Администрацию копий документов, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя (представителя заявителя).

В случае представления заявителем (представителем заявителя) копий документов через многофункциональный центр или направления запроса в электронном виде, посредством РПГУ, срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня поступления (регистрации) копий документов в Администрацию.

Многофункциональный центр обеспечивает передачу заявления заявителя (представителя заявителя) и копий документов в Администрацию в срок, не превышающих 2 рабочих дней, со дня их поступления в

7.2. Срок выдачи (направления) результата предоставления муниципальной услуги заявителю (представителю заявителя) составляет не

более 3 календарных дней со дня принятия соответствующего решения Администрацией.

7.3. Передача в многофункциональный центр Администрацией Раздольненского района результата предоставления муниципальной услуги по заявлениям, поступившим через многофункциональный центр, осуществляется в срок не позднее одного рабочего дня, следующего за днем информирования о готовности результата оказания муниципальной услуги.

Многофункциональный центр обеспечивает хранение полученных от Администрации Раздольненского района документов, предназначенных для выдачи заявителю или представителю заявителя, в течение тридцати календарных дней со дня получения таких документов от Администрации Раздольненского района.

Многофункциональный центр после истечения указанного тридцатидневного срока, направляет по реестру не востребованные документы в Администрацию Раздольненского района в срок не позднее двух рабочих дней.

7.4. Срок приостановления предоставления муниципальной услуги составляет 15 календарных дней.

8. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги

8.1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги размещен на официальном сайте Администрации Раздольненского района Республики Крым (<https://razdolnoe-rk.ru>), на официальной странице Раздольненского района на Портале Правительства Республики Крым (<http://razdolnoe.rk.gov.ru>), в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных услуг (функций)» (<https://frgu.gosuslugi.ru>), на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (<https://www.gosuslugi.ru>) и Портале государственных и муниципальных услуг Республики Крым (<https://gosuslugi82.ru>).

9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих предоставлению заявителем, в том числе в электронной форме

9.1. Перечень документов, обязательных к предоставлению заявителем (представителем заявителя), для получения (продления/переоформления) разрешения на право организации розничного рынка:

1) заявление (Приложение 4 к настоящему Административному регламенту), подписанное лицом, представляющим интересы юридического лица в соответствии с учредительными документами этого юридического лица или доверенностью, и удостоверенное печатью юридического лица (при наличии печати), от имени которого подается заявление.

2) согласие заявителя на обработку персональных данных (форма согласия приведена в приложении 8 к настоящему административному регламенту).

Документ, удостоверяющий личность предоставляется заявителем для снятия копии уполномоченным должностным лицом, предоставляющим муниципальную услугу, после снятия копии оригинал документа возвращается заявителю.

Документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя, уполномоченного на подачу документов и получение результата оказания муниципальной услуги (в случае обращения представителя заявителя) предоставляется представителем заявителя для снятия копии, уполномоченным должностным лицом, предоставляющим муниципальную услугу, после снятия копии оригинал документа возвращается представителю заявителя.

Документ, подтверждающий полномочия юридического лица предоставляется заявителем для снятия копии, уполномоченным должностным лицом, предоставляющим муниципальную услугу, после снятия копии оригинал документа возвращается заявителю.

Учредительные документы (оригиналы учредительных документов в случае, если верность копий не удостоверена нотариально) предоставляется заявителем для снятия копии, уполномоченным должностным лицом, предоставляющим муниципальную услугу, после снятия копии оригинал документа возвращается заявителю.

9.2. Заявление предоставляется в единственном экземпляре. Подлинник документа предоставляется только для просмотра в начале предоставления муниципальной услуги с обязательным возвратом заявителю. Допускается предоставление нотариально заверенной копии документа.

Формы документов для заполнения могут быть получены заявителем при личном обращении в Администрацию, в электронной форме на официальном веб-сайте Администрации, ЕПГУ, РПГУ, в многофункциональный центр.

9.3. Заявителю (представителю заявителя) предоставляется возможность подачи заявления в электронной форме посредством РПГУ. При направлении заявителем (представителем заявителя) заявления о предоставлении муниципальной услуги посредством РПГУ, заявитель (представитель заявителя) вправе предоставить в электронном виде иные документы, предусмотренные пунктом 9.1 к настоящему Административному регламенту. При направлении заявителем (представителем заявителя) заявления о предоставлении муниципальной услуги посредством РПГУ, документ, удостоверяющий личность заявителя не требуется, документ, подтверждающий полномочия представителя должен быть подписан усиленной квалифицированной подписью органа, выдавшего документ, либо нотариуса. В случае не предоставления вышеуказанных документов в электронном виде, заявителю (представителю заявителя) посредством «Личного кабинета» на РПГУ направляется уведомление о необходимости предоставления полного комплекта копий документов в Администрацию, предоставляющий муниципальной услугу, на бумажном носителе, согласно установленного срока.

10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить, в том числе в электронной форме

10.1. Для предоставления муниципальной услуги, Администрация посредством межведомственного информационного взаимодействия (без привлечения к этому заявителя (представителя заявителя), запрашивает следующие документы:

1) Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (Межрайонная ИФНС России № 2 по Республике Крым);

2) Документ, подтверждающий право на объект или объекты недвижимости, расположенные на территории, в пределах которой предполагается организовать рынок, (Раздольненский районный отдел Государственного комитета по государственной регистрации и кадастру)

10.2. Заявитель (представитель заявителя) вправе, по собственной инициативе предоставить копии документов, предусмотренные подпунктами 1 и 2 пункта 10.1 настоящего Административного регламента.

Не предоставление копий вышеуказанных документов не является причиной для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

11. Указание на запрет требовать от заявителя

11.1. Администрация, предоставляющая муниципальную услугу не вправе:

- отказывать в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на ЕПГУ, РПГУ, на официальном сайте Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

- отказывать в предоставлении муниципальной услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на ЕПГУ, РПГУ, на официальном сайте Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

- требовать от заявителя (представителя 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;

- требовать представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальных услуг;

- требовать представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Крым, муниципальными правовыми актами муниципального образования Раздольненский район Республики Крым находятся в распоряжении Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- требовать от заявителя (представителя заявителя) предоставления документов, подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги;

- требовать от заявителя (представителя 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, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- требовать от заявителя (представителя заявителя) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных подпунктами «а» - «г» пункта 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

12.1. Основания для отказа в приеме документов необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) заявитель (представитель заявителя) не соответствует требованиям, указанным в п. 2.1. настоящего Административного регламента;

2) наличие в заявлении и прилагаемых к заявлению копиях документов неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, подчисток либо приписок, зачеркнутых слов.

12.2. Основанием для отказа в приеме к рассмотрению обращения за получением муниципальной услуги в электронном виде является наличие повреждений файла, не позволяющих получить доступ к информации, содержащейся в документе.

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

13.1. Основанием для приостановления предоставления муниципальной услуги является:

1) заявление оформлено не в соответствии с требованиями подпункта 1 пункта 9.1 настоящего Административного регламента, а в приложении к нему отсутствуют копии документа/документов, указанных в подпунктах 2 – 5 пункта 9.1. настоящего Административного регламента;

13.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) отсутствие права на объект или объекты недвижимости, расположенные в пределах территории, на которой предполагается организовать розничный рынок в соответствии с утвержденным органом исполнительной власти Республики Крым планом, предусматривающим организацию розничных рынков на территории Республики Крым;

2) несоответствие места расположения объекта или объектов недвижимости, принадлежащих заявителю, а также типа рынка, который предполагается организовать, указанному плану;

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

13.3. Заявитель (представитель Заявителя) вправе отказаться от получения муниципальной услуги на основании личного письменного заявления, написанного в свободной форме направив почтовым отправлением (с уведомлением) или обратившись в Администрацию.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги не препятствует повторному обращению за предоставлением муниципальной услуги.

14. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги

14.1. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

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

15.1. Плата за предоставление муниципальной услуги не взимается.

16. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги

16.1. Плата за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги отсутствует.

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

17.1. Время ожидания заявителя (представителя заявителя) в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

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

18.1. Регистрация заявления заявителя (представителя заявителя), поступившего в Администрацию, осуществляется в течение 1 рабочего дня, с даты его получения должностным лицом Администрации. Регистрация осуществляется путем проставления отметки на заявлении (дата приема, входящий номер) и регистрации заявления в журнале регистрации.

18.2. Заявление заявителя (представителя заявителя) и копии документов, подаваемые через многофункциональный центр, передаются в Администрацию в срок, не превышающий 2 рабочих дней, и регистрируются Администрацией в этот же день.

18.3. При направлении заявителем (представителем заявителя) заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме посредством РПГУ, Администрацию в течение 3 рабочих дней со дня получения указанного заявления направляет заявителю (представителю заявителя) уведомление в «личный кабинет» на РПГУ, о необходимости представления в Администрацию копии документов, указанных в пункте 9.1. настоящего Административного регламента, на бумажных носителях с указанием даты, времени их предоставления и места нахождения Администрации.

19. 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

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

Рабочее место специалиста отдела экономики Администрации, непосредственно участвующего в предоставлении муниципальной услуги, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим, ксерокопирующим и сканирующим устройствами, иметь информацию о

фамилии, имени и отчестве специалиста, осуществляющего прием заявителей.

Вход в здание Администрации должен быть оборудован вывеской с указанием полного наименования Администрации, адреса, номера телефона для справок, приемных дней.

Заявители, обратившиеся в Администрацию, непосредственно информируются:

- об исчерпывающем перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, их комплектности;
- о порядке оказания муниципальной услуги, в том числе о документах, не требуемых от заявителя при предоставлении муниципальной услуги;
- о правильности оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- об источниках получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- о порядке, сроках оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, возможности их получения;
- об исчерпывающем перечне оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

19.2. 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 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 визуальными индикаторами, преобразующими звуковые сигналы в световые, речевые сигналы в текстовую бегущую строку. Обеспечивается допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика.

19.3. Требования к залу ожидания.

Места ожидания должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями, скамьями.

Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения.

19.4. Требования к местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги.

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

19.5. Требования к информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

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

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.

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

- условия для беспрепятственного доступа к объектам, местам отдыха и к предоставляемым в них услугам;

- 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, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуск 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;

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

- не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности.

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 муниципального образования Раздольненский район Республики Крым минимальные меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления муниципальной услуги либо, когда это возможно, обеспечить предоставление необходимых услуг по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

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

20. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

20.1. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

- при предоставлении муниципальной услуги количество взаимодействий заявителя (представителя заявителя) с должностными лицами Администрации, ответственными за предоставление муниципальной услуги, не более 3-х раз, продолжительность каждого обращения не превышает 15 минут;

- услуга по экстерриториальному принципу через многофункциональный центр не предоставляется;

- возможность получения сведений о ходе предоставления муниципальной услуги посредством РПГУ и ЕПГУ (в случае подачи заявления в электронном виде через ЕПГУ, РПГУ), электронной почты, а также по справочным телефонам Администрации, предоставляющего муниципальную услугу и личного посещения Администрации, в установленном графиком работы время. Получение сведений о ходе предоставления муниципальной услуги путем использования ЕПГУ, РПГУ возможно в любое время с момента подачи документов.

20.2. Качество предоставления муниципальной услуги характеризуется предоставлением муниципальной услуги в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги, а также отсутствием:

- безосновательных отказов в приеме заявлений о предоставлении муниципальной услуги от заявителей и в предоставлении муниципальной услуги;

- нарушений сроков предоставления муниципальной услуги;
- очередей при приеме заявлений о предоставлении муниципальной услуги от заявителей и выдаче результатов предоставления муниципальной услуги;
- некомпетентности специалистов;
- жалоб на действия (бездействие) либо некорректное, невнимательное отношение к заявителям специалистов, осуществляющих предоставление муниципальной услуги.

21. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу (в случае, если муниципальная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

21.1. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронном виде.

Заявитель (представитель заявителя) имеет право представить заявление в электронном виде с использованием информационных ресурсов Администрации Раздольненского района в информационно-телекоммуникационной сети Интернет или Единого портала государственных и муниципальных услуг.

Предоставление муниципальной услуги в электронной форме, посредством РПГУ, осуществляется после ее перевода в электронный вид в соответствии с Постановлением Правительства РФ от 26.03.2016 года № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг».

Обращение за получением муниципальной услуги может осуществляться с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона «Об электронной подписи» от 06.04.2011 года № 63-ФЗ и требованиями Федерального закона № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановления Правительства РФ от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

Запрос и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, подписанные простой электронной подписью и поданные заявителем с соблюдением требований части 2 статьи 21.1 и части 1 статьи 5 Федерального закона «Об электронной подписи» и требованиями Федерального закона № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», признаются равнозначными запросу и иным документам, подписанным собственноручной подписью и представленным на бумажном носителе, за исключением случаев, если федеральными законами или иными нормативными правовыми актами установлен запрет на обращение за получением муниципальной услуги в электронной форме.

В соответствии с пунктом 2(1) Правил определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» заявитель - физическое лицо вправе использовать простую электронную подпись в случае, если идентификация и аутентификация заявителя - физического лица осуществляются с использованием единой системы идентификации и аутентификации, при условии, что при выдаче ключа простой электронной подписи личность физического лица установлена при личном приеме.

21.2. Заявление и копии документов, указанные в пункте 9.1 настоящего Административного регламента, представленные в форме электронного документа через ЕПГУ, РПГУ подписываются заявителем либо представителем заявителя с использованием простой электронной подписи (автоматически) или усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя (представителя заявителя).

При представлении заявления представителем заявителя в форме электронного документа к такому заявлению прилагается надлежащим образом оформленная доверенность в форме электронного документа, подписанного лицом, выдавшим (подписавшим) доверенность, с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи (в случае, если представитель заявителя действует на основании доверенности).

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, особенности выполнения административных процедур в электронной форме и в многофункциональном центре

22. Исчерпывающий перечень административных процедур при предоставлении муниципальной услуги

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

- 1) прием и регистрация заявления заявителя (представителя заявителя) и копий документов, обязательных к предоставлению;
- 2) рассмотрение представленных копий документов;
- 3) формирование и направление межведомственных запросов;
- 4) принятие решения о предоставлении муниципальной услуги;
- 5) выдача или направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги. Внесение информации в Реестр рынков.

23. Прием и регистрация заявления и документов, обязательных к предоставлению

23.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в отдел экономики Администрации соответствующего заявления заявителя (представителя заявителя). Запрос (заявление)

представляется заявителем (представителем заявителя) в Администрацию, посредством почтовой связи или в электронной форме через РПГУ, либо при личном обращении в многофункциональный центр.

Специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, производит прием заявления, согласно установленной форме (Приложение 4 к настоящему Административному регламенту), и приложенных к нему копий документов лично от заявителя или его законного представителя. В случае представления заявления заявителя (представителя заявителя) при личном обращении предъявляется документ, удостоверяющий соответственно личность заявителя или представителя заявителя.

Лицо, имеющее право действовать без доверенности от имени юридического лица, предъявляет документ, удостоверяющий его личность, и сообщает реквизиты свидетельства о государственной регистрации юридического лица (листа записи Единого государственного реестра юридических лиц), а представитель юридического лица предъявляет также документ, подтверждающий его полномочия действовать от имени этого юридического лица, или копию этого документа, заверенную печатью (при наличии печати) и подписью руководителя этого юридического лица.

При представлении заявителем документов устанавливается личность заявителя, проверяются полномочия заявителя, осуществляется проверка соответствия сведений, указанных в заявлении, представленным документам, полнота и правильность оформления заявления.

В ходе приема заявления и прилагаемых к нему документов специалист осуществляет их проверку на:

- правильность оформления заявления;
- отсутствие в заявлении и прилагаемых к заявлению копиях документов неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, подчисток либо приписок, зачеркнутых слов;
- отсутствие в заявлении и прилагаемых к заявлению копиях документов записей, выполненных карандашом.

После проверки копий документов специалист на оборотной стороне заявления ставит отметку о соответствии копий документов предъявляемым требованиям, после чего заявление регистрируется в журнале учета входящих документов, на нём ставится номер и дата регистрации.

23.2. Заявителю выдается расписка (Приложение 6 к настоящему Административному регламенту) в получении от заявителя (представителя заявителя) копий документов с указанием их перечня и даты получения Администрацией Раздольненского района, предоставляющей услугу, порядкового номера, такого же, что и в журнале, ФИО, должности и подписью сотрудника, а также с указанием перечня сведений и документов, которые будут получены посредством межведомственного информационного взаимодействия. В случае представления документов через многофункциональный центр расписка выдается указанным многофункциональным центром.

23.3. В случае, если заявление заявителя (представителя заявителя) и копии документов, указанные в пунктах 9.1, а также в пункте 10.1. (документы, которые заявитель вправе представить самостоятельно)

настоящего Административного регламента, представлены заявителем (представителем заявителя) в Администрацию посредством почтового отправления, уведомление в получении таких заявления и копий документов направляется Администрацией по указанному в заявлении почтовому адресу в день получения Администрацией копий документов.

23.4. Получение заявления заявителя (представителя заявителя) и копий документов, указанных в пунктах 9.1., а также в пункте 10.1 (документы, которые заявитель вправе представить самостоятельно) настоящего Административного регламента, представляемых в форме электронных документов, подтверждается путем направления заявителю (представителю заявителя) сообщения о получении заявления и копий документов с указанием входящего регистрационного номера заявления, даты получения заявления и копий документов, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема.

Сообщение о получении заявления заявителя (представителя заявителя) и копий документов, указанных в пунктах 9.1., а также в пункте 10.1 (документы, которые заявитель вправе представить самостоятельно) настоящего Административного регламента, направляется по указанному в заявлении адресу электронной почты или в личный кабинет заявителя (представителя заявителя) на РПГУ в случае представления заявления и копий документов через РПГУ.

Заявление и копии документов, представленные заявителем (представителем заявителя) через многофункциональный центр передаются многофункциональным центром в Администрацию в электронном виде в день обращения заявителя (представителя заявителя), на бумажном носителе в срок не позднее двух рабочих дней, следующих за днем приема документов.

Поступившему из многофункционального центра заявлению присваивается регистрационный номер Администрации и указывается дата его получения.

23.6. Критерием принятия решения является наличие заявления заявителя (представителя заявителя) и полного комплекта копий документов, обязательных для предоставления муниципальной услуги.

23.7. Результатом исполнения административной процедуры является регистрация поступившего заявления заявителя (представителя заявителя) и копий полного комплекта документов, обязательных для предоставления муниципальной услуги.

23.8. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация заявления заявителя (представителя заявителя) и копий документов в журнале учета входящих документов.

23.9. Процедуры, устанавливаемые пунктами 23.1. – 23.2. настоящего Административного регламента осуществляются в течение 15 минут.

Регистрация заявления заявителя (представителя заявителя) поступившего в Администрацию от многофункционального центра осуществляется в течение 1 календарного дня или на следующий день с момента его поступления в отдел экономики Администрации.

24. Рассмотрение представленных документов

24.1. Основанием для начала административной процедуры по рассмотрению представленных документов является получение должностным лицом отдела экономики Администрации, ответственным за прием документов, заявления заявителя (представителя заявителя) с комплектом копий прилагаемых документов.

Должностное лицо отдела экономики Администрации проводит проверку полноты и достоверности сведений о Заявителе (представителе заявителя), содержащихся в представленном им заявлении и копиях документов.

В день поступления заявления заявителя (представителя заявителя) и прилагаемых к нему копий документов Администрация проводит проверку правильности заполнения заявления и наличия, прилагаемых к нему копий документов, регистрирует их и в течение рабочего дня, следующего за днем поступления копий документов, вручает (направляет) заявителю уведомление о приеме заявления к рассмотрению (Приложение № 7 к настоящему Административному регламенту).

В случае если указанное заявление оформлено не в соответствии с требованиями подпункта 1 пункта 9.1. настоящего Административного регламента, а в составе прилагаемых к нему копий документов отсутствуют необходимые документы, заявителю вручается (направляется) уведомление о необходимости устранения нарушений в оформлении заявления и (или) представления копий отсутствующих документов (Приложение 5 к настоящему Административному регламенту).

24.2. Заявление заявителя (представителя заявителя) регистрируется в секторе контроля Администрации и передается специалисту сектора контроля Администрации. Специалист сектора контроля Администрации в соответствии со своей компетенцией передает заявление для исполнения должностному лицу, ответственному за рассмотрение поступившего заявления.

Должностное лицо, ответственное за рассмотрение поступившего заявления:

- проверяет комплектность полученных копий документов и сведений, в них содержащихся;

- запрашивает в режиме межведомственного информационного взаимодействия документы и сведения, указанные в пункте 10.1. настоящего Административного регламента в случае, если заявитель (представитель заявителя) не представил их по собственной инициативе. Межведомственное информационное взаимодействие осуществляется в соответствии с пунктами 25.1. – 25.4. настоящего Административного регламента.

В случае отсутствия оснований для отказа в приеме копий документов, предусмотренных пунктами 12.1. и 12.2. настоящего Административного регламента, специалист отдела экономики Администрации, ответственный за рассмотрение представленных копий документов комплектует предоставленные копии документов в учетное дело заявителя. Учетное дело подлежит хранению в Администрации.

24.3. Критерием принятия решения является отсутствие оснований предусмотренных пунктом 12 раздела 2 настоящего административного регламента для отказа в приеме копий документов.

24.4. Результатом исполнения административной процедуры является формирование учетного дела заявителя.

24.5. Способом фиксации результата административной процедуры является сформированное учетное дело заявителя, с присвоенным личным порядковым номером.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 календарный день.

25. Формирование и направление межведомственных запросов

25.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления заявителя (представителя заявителя) и комплекта копий документов без приложения документов, предусмотренных пунктом 10.1. настоящего Административного регламента.

Для рассмотрения заявления заявителя (представителя заявителя) о выдаче разрешения на право организации розничных рынков, специалист отдела экономики Администрации запрашивает следующие документы (их копии или содержащиеся в них сведения), если они не были представлены заявителем по собственной инициативе:

1) Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (при обращении юридических лиц) (Межрайонная ИФНС России № 2 по Республике Крым);

2) Документ, подтверждающий право на объект или объекты недвижимости, расположенные на территории, в пределах которой предполагается организовать рынок (Раздольненский районный отдел Государственного комитета по государственной регистрации и кадастру).

Запрошенные сведения и документы могут представляться на бумажном носителе, в форме электронного документа либо в виде заверенных уполномоченным лицом копий запрошенных документов, в том числе в форме электронного документа.

Состав сведений, указываемых в межведомственном запросе, ответе на межведомственный запрос, способ направления межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос, срок направления межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос определяются документами, описывающими порядок межведомственного взаимодействия при предоставлении муниципальных услуг (технологическими картами межведомственного взаимодействия) в соответствии со статьей 7.2 Федерального закона № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

В случае представления заявителем (представителем заявителя) копий документов, предусмотренных подпунктами 1 и 2 пункта 10.1 настоящего Административного регламента, по собственной инициативе административная процедура межведомственного взаимодействия по данным основаниям не проводится.

В течение 1 рабочего дня, следующего за днем получения запрашиваемой информации (документов), специалист отдела экономики Администрации проверяет полноту полученной информации (документов). В случае поступления ответа на межведомственный запрос, содержащего противоречивые сведения либо информацию не в полном объеме, специалист отдела экономики Администрации уточняет входные параметры межведомственного запроса и направляет его повторно. При отсутствии указанных недостатков копии документов либо содержащиеся в них сведения, полученные в рамках межведомственного взаимодействия, заверяются подписью ответственного исполнителя с указанием его фамилии и инициалов, даты и времени их получения и приобщаются к материалам личного дела заявителя.

25.2. Критерием принятия решения является необходимость формирования и направления межведомственных запросов.

25.3. Результатом исполнения административной процедуры по межведомственному информационному взаимодействию являются документы или сведения, указанные в пункте 10.1. настоящего Административного регламента, полученные по межведомственным запросам.

25.4. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры по межведомственному информационному взаимодействию является регистрация специалистом отдела экономики межведомственного запроса о представлении сведений или документов в учетном деле заявителя.

Максимальный срок административной процедуры составляет 7 календарных дней.

26. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги

26.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие копий полного пакета документов, необходимого для предоставления муниципальной услуги.

Решение о предоставлении разрешения принимается на основании Плана организации рынков. Специалист отдела экономики Администрации на основании сведений:

- принимает решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

- готовит проект постановления Администрации о выдаче (об отказе в выдаче) разрешения (продления/переоформления) на право организации розничного рынка (далее Постановление);

- согласовывает проект постановления с заместителем главы Администрации;

- направляет проект постановления главе Администрации для подписания;

- направляет подписанное постановление для регистрации в сектор контроля Администрации, а также в учетное дело.

После подписания и регистрации Постановления, специалист отдела экономики оформляет уведомление о выдаче разрешения

(продления/переоформления) на право организации розничного рынка (Приложение № 2 к настоящему Административному регламенту) с приложением проекта разрешения (продления/переоформления) на право организации розничного рынка (Приложение 1 к настоящему Административному регламенту) или уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги (Приложение 3 к настоящему Административному регламенту), с указанием причин отказа. После подписания главой Администрации, результат предоставления муниципальной услуги регистрируется в журнале регистрации и учетном деле.

26.2. О принятом решении Администрация обязана уведомить заявителя в письменной форме в срок не позднее дня, следующего за днем принятия решения предусмотренного пунктом 6 раздела 2 настоящего административного регламента.

Нарушение Администрацией сроков, порядка рассмотрения заявления о предоставлении разрешения, предоставления этого разрешения и необоснованный, то есть не соответствующий основаниям, указанным в пункте 13.2. настоящего Административного регламента, отказ в предоставлении этого разрешения могут быть обжалованы в судебном порядке.

26.3. Критерием принятия решения является отсутствие оснований предусмотренных пунктом 13 раздела 2 настоящего административного регламента для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

26.4. Результатом исполнения административной процедуры является подписанный результат предоставления муниципальной услуги, предусмотренный пунктом 6 раздела 2 настоящего административного регламента.

26.5. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является отметка в секторе контроля Администрации, путем регистрации в журнале регистрации выданных решений и учетном деле результата предоставления муниципальной услуги.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в течение 18 календарных дней (3 календарных дня, в случае обращения заявителя для продления/переоформления разрешения) с момента поступления ответов на запросы.

27. Выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги. Внесение информации в Реестр рынков

27.1. Основанием для начала административной процедуры является подписанный результат предоставления муниципальной услуги, предусмотренный пунктом 6 раздела 2 настоящего административного регламента.

Специалист отдела экономики Администрации не позднее чем через 3 календарных дня со дня принятия решения выдает или направляет по адресу, указанному в заявлении, заявителю (представителю заявителя) документ, подтверждающий принятие решения предусмотренного пунктом 6 раздела 2 настоящего административного регламента.

27.2. В случае подачи заявления через многофункциональный центр, Администрация Раздольненского района не позднее 2 рабочих дней до окончания, установленного пунктом 7 раздела 2 настоящего административного регламента срока предоставления муниципальной услуги, направляет (выдает) в многофункциональный соответствующий результат.

Многофункциональный центр обеспечивает хранение полученных от Администрации Раздольненского района документов, предназначенных для выдачи заявителю или представителю заявителя, в течение тридцати календарных дней со дня получения таких документов от Администрации Раздольненского района.

Многофункциональный центр после истечения указанного тридцатидневного срока, направляет по реестру не востребованные документы в Администрацию Раздольненского района в срок не позднее двух рабочих дней.

27.3. В случае подачи заявления заявителя (представителя заявителя) в электронном виде посредством РПГУ, после регистрации результата предоставления муниципальной услуги экземпляр, заверенный усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица, направляется заявителю (представителю заявителя) в «Личный кабинет» РПГУ. При наличии в заявлении указания о выдаче результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе, экземпляр передается заявителю при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

Второй экземпляр результата предоставления муниципальной услуги на бумажном и (или) электронном носителе, заверенный усиленной квалификационной электронной подписью уполномоченного должностного лица, остается на хранении в Администрации, выдавшей результат предоставления муниципальной услуги (подшивается в учетное дело).

Дубликат и копии разрешения предоставляются Администрацией юридическому лицу, получившему разрешение, бесплатно в течение 3 рабочих дней по письменному заявлению юридического лица.

27.4. Юридическое лицо, получившее разрешение, признается управляющей рынком компанией.

Администрация в срок, не превышающий 15 календарных дней со дня принятия решения о выдаче разрешения, переоформлении, приостановлении, возобновлении, продлении срока его действия и аннулировании направляет в Министерство промышленной политики Республики Крым информацию о выданном разрешении и содержащихся в нем сведениях, состав которых установлен пунктом 27.5. настоящего Административного регламента.

Информация о принятом решении подлежит опубликованию в официальных изданиях Администрации, на территории которого предполагается организация розничного рынка, а также на официальных сайтах, Администрации и Министерства промышленной политики Республики Крым, расположенных на Портале Правительства Республики Крым, не позднее 15 рабочих дней со дня принятия указанного решения.

27.5. Критерием принятия решения является подписанный результат предоставления муниципальной услуги, предусмотренный пунктом 6 раздела 2 настоящего административного регламента.

27.6. Результатом исполнения административной процедуры является выдача результата предоставления муниципальной услуги предусмотренной пунктом 6 раздела 2 настоящего административного регламента или направление его заявителю заказным письмом с уведомлением. Внесение сведений в реестр рынков.

27.7. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги под роспись, в журнале выданных решений.

28. Порядок осуществления административных процедур в электронной форме, в том числе с использованием ЕПГУ, РПГУ, а также официального сайта Администрации

28.1. Предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге

На РПГУ обеспечивается:

1) доступ заявителей (представителя заявителя) к сведениям о государственных и муниципальных услугах;

2) доступность для копирования в электронной форме запроса и иных документов, необходимых для получения государственной или муниципальной услуги;

3) возможность подачи заявителем (представителем заявителя) с использованием информационно-телекоммуникационных технологий запроса о предоставлении государственной или муниципальной услуги;

4) возможность получения заявителем (представителем заявителя) сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной или муниципальной услуги, в случае подачи запроса в электронном виде, посредством РПГУ;

5) возможность получения результата предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

.2. Подача заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием таких запросов и документов

Заявитель (представитель заявителя) имеет право подать заявление в электронной форме с использованием РПГУ.

Формирование запроса заявителем (представителем заявителя) осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на РПГУ без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме. На РПГУ, ЕПГУ, официальном сайте Администрации, предоставляющей муниципальную услугу размещаются образцы заполнения электронной формы запроса.

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.

При формировании запроса заявителю (представителю заявителя) обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения запроса, необходимого для предоставления муниципальной услуги;

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

в) 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;

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

д) возможность доступа заявителя на РПГУ 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.

Сформированный запрос, направляется в Администрацию посредством РПГУ в день формирования.

Прием и регистрация заявления осуществляются должностным лицом Администрации, ответственным за прием и регистрацию заявлений с копиями документов, необходимыми для предоставления муниципальной услуги в день поступления заявления и копий документов в Администрацию Раздольненского района Республики Крым.

После регистрации заявление заявителя (представителя заявителя) направляется в отдел экономики Администрации в течение 1 рабочего дня.

После принятия заявления должностным лицом, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги, статус запроса заявителя (представителя заявителя) в «личном кабинете» на РПГУ в течение 1 рабочего дня, обновляется до статуса «принято».

Запись на прием в Администрацию, многофункциональный центр для подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги и иных документов

В целях предоставления муниципальной услуги осуществляется прием заявителей (представителя заявителя) по предварительной записи. Запись на прием проводится посредством РПГУ.

Администрация не вправе требовать от заявителя (представителя 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.

Предварительная запись на прием в многофункциональный центр осуществляется на официальном сайте ГБУ РК «МФЦ».

Получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги

Заявитель (представитель заявителя) имеет возможность получения

информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

Информация о ходе предоставления муниципальной услуги направляется заявителю (представителю заявителя) Администрацией в срок, не превышающий 1 рабочий день после завершения выполнения соответствующего действия, на адрес электронной почты или посредством РПГУ (в случае, если заявление подавалось через РПГУ).

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю (представителю заявителя) направляется:

- а) уведомление о записи на прием в Администрацию или многофункциональный центр;
- б) уведомление о приеме и регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- в) уведомление о принятии решения о предоставлении муниципальной услуги;
- г) уведомление о принятии мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги

Экземпляр, заверенный усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица, направляется заявителю (представителю заявителя) в «Личный кабинет» РПГУ. При наличии в заявлении указания о выдаче результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе, экземпляр передается заявителю (представителю заявителя) при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

Осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги

Заявителям (представителю заявителя) обеспечивается возможность оценить доступность и качество предоставления муниципальной услуги посредством ЕПГУ и РПГУ.

29. Порядок выполнения административных процедур (действий) многофункциональным центром

29.1. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре

При обращении заявителя (представителя заявителя) в многофункциональный центр за получением консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги, работник многофункционального центра, осуществляющий прием документов, информирует заявителя (представителя заявителя):

- о сроках предоставления муниципальной услуги;
- о необходимых документах для получения муниципальной услуги (по видам справок);

- о возможном отказе в предоставлении муниципальной услуги, в случае:

- 1) отсутствия копий документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 2) представления заявителем (представителем заявителя) копий документов, поврежденных так, что невозможно однозначно истолковать их содержание, либо имеющих подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные, неговоренные в них исправления;
- 3) отсутствие права на объект или объекты недвижимости, расположенные в пределах территории, на которой предполагается организовать розничный рынок в соответствии с утвержденным органом исполнительной власти Республики Крым планом, предусматривающим организацию розничных рынков на территории Республики Крым;
- 4) несоответствие места расположения объекта или объектов недвижимости, принадлежащих заявителю, а также типа рынка, который предполагается организовать, указанному плану;
- 5) подача заявления о выдаче разрешения с нарушением установленных требований и (или) предоставление документов, прилагаемых к заявлению, содержащих недостоверные сведения.

При необходимости получения консультации в письменной форме работник многофункционального центра рекомендует заявителю (представителю заявителя) лично направить письменное обращение в Администрацию, разъяснив при этом порядок рассмотрения письменного обращения заявителя в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

29.2. Прием запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

В многофункциональном центре осуществляется прием заявлений заявителя (представителя заявителя) и копий документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги только при личном обращении заявителя, либо его представителя, при наличии документа, удостоверяющего личность представителя заявителя, документа, удостоверяющего полномочия представителя заявителя.

Прием копий документов, полученных почтовым отправлением, либо в электронной форме не допускается.

При обращении в многофункциональный центр заявитель (представитель заявителя) предоставляет следующие документы:

1) заявление (Приложение 4 к настоящему Административному регламенту), подписанное лицом, представляющим интересы юридического лица в соответствии с учредительными документами этого юридического лица или доверенностью, и удостоверенное печатью юридического лица (при наличии печати), от имени которого подается заявление.

2) согласие заявителя на обработку персональных данных (форма согласия приведена в приложении 8 к настоящему Административному регламенту).

Документ, удостоверяющий личность предоставляется заявителем для снятия копии уполномоченным должностным лицом, предоставляющим муниципальную услугу, после снятия копии оригинал документа возвращается заявителю.

Документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя, уполномоченного на подачу документов и получение результата оказания муниципальной услуги (в случае обращения представителя заявителя) предоставляется представителем заявителя для снятия копии, уполномоченным должностным лицом, предоставляющим муниципальную услугу, после снятия копии оригинал документа возвращается представителю заявителя.

Документ, подтверждающий полномочия юридического лица предоставляется заявителем для снятия копии, уполномоченным должностным лицом, предоставляющим муниципальную услугу, после снятия копии оригинал документа возвращается заявителю.

Учредительные документы (оригиналы учредительных документов в случае, если верность копий не удостоверена нотариально) предоставляется заявителем для снятия копии, уполномоченным должностным лицом, предоставляющим муниципальную услугу, после снятия копии оригинал документа возвращается заявителю.

В ходе приема копий документов, необходимых для организации предоставления муниципальной услуги, работник многофункционального центра:

Устанавливает личность заявителя или представителя заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность, документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя.

В случае если не установлена личность лица, обратившегося за получением муниципальной услуги, в том числе не предъявлен документ, лицо представляющее заявление и прилагаемые к нему документы, отказалось предъявлять документ, удостоверяющий его личность, работник многофункционального центра отказывает в приеме заявления и прилагаемых к нему документов непосредственно в момент представления такого заявления и документов.

Проверяет правильность оформления заявления о предоставлении муниципальной услуги. В случае, если заявитель (представитель заявителя) самостоятельно не заполнил форму заявления, по его просьбе, работник многофункционального центра, заполняет заявление в электронном виде.

Если в заявлении не указан адрес электронной почты заявителя, предлагает (в устной форме) указать в заявлении адрес электронной почты в целях возможности уточнения в ходе предоставления муниципальной услуги необходимых сведений путем направления электронных сообщений, а также в целях информирования о ходе оказания муниципальной услуги.

В случае предоставления заявителем (представителем заявителя) подлинника документа, представление которого в подлиннике не требуется, работник многофункционального центра сверяет копии подлинника документов, представленных заявителем, с подлинниками таких документов, на копии проставляет отметку о соответствии копии документа его подлиннику заверяя ее своей подписью с указанием должности, фамилии и

инициалов. Подлинник документа возвращается заявителю, а копия приобщается к комплекту документов, передаваемых в Администрацию.

Комплектует заявление и необходимые копии документов (далее - комплект документов), составляя расписку принятых комплектов копий документов в двух экземплярах, которая содержит перечень предоставленных заявителем (представителем заявителя) копий документов, с указанием даты и времени их предоставления, и прикрепляет его к заявлению.

Выдает заявителю (представителю заявителя) один экземпляр расписки в подтверждение принятия многофункциональным центром комплекта копий документов, предоставленных заявителем (представителем заявителя), второй экземпляр расписки передается в Администрацию с комплектом копий документов.

Сообщает заявителю (представителю заявителя) о дате получения результата муниципальной услуги, которая составляет 30 календарных дней (15 календарных дней, в случае обращения Заявителя с целью продления/переоформления разрешения на право организации розничного рынка) с даты поступления заявления и копий документов в Администрацию.

В срок, не превышающий 2 рабочих дней, следующих за днем приема комплекта копий документов, экспедитором многофункционального центра или иным уполномоченным лицом многофункционального центра, комплект копий документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги передается в Администрацию.

Прием копий документов от экспедитора многофункционального центра или иного уполномоченного лица многофункционального центра, осуществляется сотрудниками Администрации вне очереди.

В ходе приема копий документов ответственное лицо Администрации, проверяет комплектность копий документов в присутствии экспедитора многофункционального центра или иного уполномоченного лица многофункционального центра.

В случае отсутствия копий документов, указанных в расписке, ответственное лицо Администрации, в присутствии экспедитора многофункционального центра или иного уполномоченного лица многофункционального центра, делает соответствующую отметку в сопроводительном реестре.

Один экземпляр сопроводительного реестра передаваемых комплектов копий документов остается многофункциональным центром с отметкой, должностного лица Администрации, ответственного за предоставление муниципальной услуги, о получении, с указанием даты, времени и подписи лица, принявшего документы.

В случае отказа в приеме копий документов от экспедитора многофункционального центра или уполномоченного лица многофункционального центра, должностное лицо Администрации, незамедлительно, в присутствии экспедитора многофункционального центра или иного уполномоченного лица многофункционального центра, заполняет уведомление об отказе в приеме от многофункционального центра заявления и копий документов, принятых от заявителя (представителя заявителя) с указанием причин(ы) отказа в приеме.

29.3. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг по результатам предоставления государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные услуги, и органами, предоставляющими муниципальные услуги, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги

Передача Администрацией результатов оказания муниципальной услуги в многофункциональном центре должна быть не позднее 2 рабочих дней до окончания, установленного разделом 7 настоящего административного регламента срока предоставления муниципальной услуги.

Должностное лицо Администрации Раздольненского района, ответственное за предоставление муниципальной услуги, посредством телефонной связи, в срок, не превышающий один рабочий день, следующий за днем подготовки результата оказания муниципальной услуги, уведомляет многофункциональный центр о готовности результата муниципальной услуги;

В случае принятия решения о приостановлении, отказе в предоставлении муниципальной услуги Администрации Раздольненского района, должностное лицо Администрации Раздольненского района в письменном виде уведомляет заявителя о таком решении, с указанием причин приостановления, отказа предоставлении муниципальной услуги.

Должностное лицо Администрации Раздольненского района, передает в многофункциональный центр результат муниципальной услуги на основании сопроводительного реестра, в срок не позднее одного рабочего дня, следующего за днем информирования о готовности результата оказания муниципальных услуг.

При обращении заявителя или представителя заявителя за результатом оказания муниципальной услуги в многофункциональный центр, работник многофункционального центра:

- Устанавливает личность заявителя или представителя заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность;
- Проверяет полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя при получении документов;
- Знакомит заявителя или представителя заявителя с перечнем выдаваемых документов (оглашает названия выдаваемых документов);
- Выдает документы заявителю или представителю заявителя.

На копии запроса делает отметку о выдаваемых документах, с указанием их перечня, проставляет свои инициалы, должность и подпись, Ф.И.О заявителя или его представителя и предлагает проставить подпись заявителя.

Многофункциональный центр обеспечивает хранение полученных от Администрации Раздольненского района документов, предназначенных для выдачи заявителю или представителю заявителя в течение тридцати календарных дней со дня получения таких документов от Администрации.

Многофункциональный центр после истечения указанного тридцатидневного срока, направляет по реестру не востребованные документы в Администрацию Раздольненского района в срок не позднее двух рабочих дней.

29.4. Иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги, а также с установлением перечня средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки

Прием документов, полученных в электронной форме не допускается.

30. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

30.1. Основанием для начала административной процедуры является представление (направление) заявителем (представителем заявителя) в Администрацию в произвольной форме заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

30.2. Должностное лицо отдела экономики Администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, рассматривает заявление, представленное заявителем (представителем заявителя), и проводит проверку указанных в заявлении сведений в срок, не превышающий 2 рабочих дней с даты регистрации соответствующего заявления.

30.3. Критерием принятия решения по административной процедуре является наличие или отсутствие таких опечаток и (или) ошибок.

30.4. В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах должностное лицо отдела экономики Администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, осуществляет исправление и замену указанных документов в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

30.5. В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, должностное лицо отдела экономики Администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, письменно сообщает заявителю (представителю заявителя) об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

30.6. Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю (представителю заявителя) исправленного взамен

ранее выданного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, или сообщение об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок.

В случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления муниципальной услуги документ, направленный на исправление ошибок, допущенных по вине Администрации, многофункционального центра и (или) должностного лица Администрации, работника многофункционального центра, плата с заявителя (представителя заявителя) не взимается.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

31.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами, по предоставлению муниципальной услуги (далее – текущий контроль) осуществляется заместителем главы Администрации. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения муниципальными служащими административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

32. 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

32.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых проверок (осуществляется на основании годовых или квартальных планов работы Администрации) и внеплановых проверок, в том числе проверок по конкретным обращениям граждан. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги, (комплексная проверка) либо отдельные вопросы (тематическая проверка). Внеплановые проверки осуществляются на основании распоряжения Администрации. По результатам контроля, при выявлении допущенных нарушений, заместитель главы Органа принимает решение об их устранении и меры по наложению дисциплинарных взысканий, также могут быть даны указания по подготовке предложений по изменению положений административного регламента.

Срок проведения таких проверок не должен превышать 20 календарных дней.

33. Ответственность должностных лиц Администрации Раздольненского района Республики Крым за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

33.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей (представителя заявителя) на всех этапах предоставления муниципальной услуги. Проверка проводится по каждой жалобе граждан, поступившей в Администрацию, на действие (бездействие) муниципальных служащих, ответственных за предоставление муниципальной услуги. При проверке фактов, указанных в жалобе, могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги.

Персональная ответственность муниципального служащего, ответственного за предоставление муниципальной услуги, за соблюдением сроков и порядка проведения административных процедур, установленных административным регламентом, закрепляется в их должностных инструкциях.

Должностные лица, предоставляющие муниципальную услугу, несут персональную ответственность за неоказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

34. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

34.1. Граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление муниципальной услуги путем получения информации по телефонам Администрации, на официальном веб – сайте Администрации, а также направления письменного обращения в Администрацию.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации Раздольненского района Республики Крым, многофункционального центра, а также их должностных лиц, государственных служащих, работников

35. Информация для заявителя о его праве подать жалобу

35.1. Заявитель (представитель заявителя) имеет право на обжалование действий (бездействия) Администрации, а также его должностных лиц или многофункционального центра, работника многофункционального центра в досудебном (внесудебном) порядке.

35.2. Граждане имеют право обращаться лично, а также направлять индивидуальные и коллективные обращения, включая обращения объединений граждан, в том числе юридических лиц, в государственные органы, органы местного самоуправления, многофункциональный центр и их должностным лицам, в государственные и муниципальные учреждения, и

иные организации, на которые возложено осуществление публично значимых функций, и их должностным лицам.

35.3. Граждане реализуют право на обращение свободно и добровольно. Осуществление гражданами права на обращение не должно нарушать права и свободы других лиц.

36. Предмет жалобы

36.1. Нарушение срока регистрации запроса (комплексного запроса) о предоставлении муниципальной услуги.

36.2. Нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем (представителем заявителя) решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

36.3. Требование у заявителя (представителя заявителя) документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и (или) Республики Крым, муниципальными правовыми актами муниципального образования Раздольненский район Республики Крым для предоставления муниципальной услуги.

36.4. Отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и (или) Республики Крым, муниципальными правовыми актами муниципального образования Раздольненский район Республики Крым для предоставления муниципальной услуги, у заявителя.

36.5. Отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и (или) Республики Крым, муниципальными правовыми актами муниципального образования Раздольненский район Республики Крым. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»..

36.6. Затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации и (или) Республики Крым, муниципальными правовыми актами муниципального образования Раздольненский район Республики Крым.

36.7. Отказ Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица Администрации, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

36.8. Нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги.

36.9. Приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и (или) Республики Крым, муниципальными правовыми актами муниципального образования Раздольненский район Республики Крым. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»..

36.10. Требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

37. Органы государственной власти, организации должностные лица, которым может быть направлена жалоба

37.1. В случае обжалования действий (бездействия) или решения главы Администрации (уполномоченного лица), жалоба направляется в Администрацию.

В случае обжалования действий (бездействия) или решения заместителя главы Администрации, должностного лица Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, жалоба направляется на рассмотрение главе Администрации.

В Администрации для заявителей предусматривается наличие на видном месте книги жалоб и предложений.

37.2. В случае обжалования действий (бездействия) или решения работника многофункционального центра, осуществляющего прием документов, жалоба направляется на рассмотрение директору ГБУ РК «МФЦ».

В случае обжалования действий (бездействия) или решения директора ГБУ РК «МФЦ» (уполномоченного лица), жалоба направляется Учредителю ГБУ РК «МФЦ» - Министерству внутренней политики, информации и связи Республики Крым.

В многофункциональный центр для заявителей предусматривается наличие на видном месте книги жалоб и предложений.

38. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

38.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме (посредством ЕПГУ, РПГУ, официального сайта Администрации, электронной почты), почтовой связью, в ходе предоставления муниципальной услуги, при личном обращении заявителя (представителя заявителя) в Администрацию и многофункциональный центр, посредством телефонной «горячей линии» Совета министров Республики Крым.

Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо 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, многофункционального центра, работника многофункционального центра;

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, многофункционального центра, работника многофункционального центра. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

39. Сроки рассмотрения жалобы

39.1. В случае досудебного (внесудебного) обжалования заявителем (представителем заявителя) решений и действий (бездействия) Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, многофункционального центра, учредителя многофункционального центра, жалоба подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, многофункционального центра, 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.

40. Результат рассмотрения жалобы

40.1. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

а) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и (или) Республики Крым;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

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

41. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

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

41.2. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю (представителю заявителя), дается информация о действиях, осуществляемых Администрацией, предоставляющей

муниципальную услугу, многофункциональным центром в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства, и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю (представителю заявителя) в целях получения муниципальной услуги.

41.3. В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю (представителю заявителя), даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

42. Порядок обжалования решения по жалобе

42.1. Принятое, по результатам рассмотрения жалобы, решение может быть обжаловано в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации и (или) Республики Крым.

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

43.1. Заявитель (представитель заявителя) вправе обратиться в Администрацию, многофункциональный центр за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, в письменной форме, в том числе при личном обращении заявителя (представителя заявителя), или в электронном виде.

44. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

44.1. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявитель (представитель заявителя) вправе получить на информационных стендах, в местах предоставления муниципальной услуги, посредством телефонной связи, при личном обращении, посредством почтовой связи, в электронном виде (ЕПГУ, РПГУ, официальный сайт Администрации, официальный сайт ГБУ РК «МФЦ», электронная почта Администрации).

**Первый заместитель главы
Администрации Раздольненского район**

А.Г. Захаров

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

РАЗРЕШЕНИЕ НА ПРАВО ОРГАНИЗАЦИИ РОЗНИЧНОГО РЫНКА

Администрацией Раздольненского района Республики Крым

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 _____

**Глава Администрации
Раздольненского района
Республики Крым**

_____ (подпись)

_____ (ФИО)

М.П.

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

УВЕДОМЛЕНИЕ О ВЫДАЧЕ РАЗРЕШЕНИЯ НА ПРАВО ОРГАНИЗАЦИИ РОЗНИЧНОГО РЫНКА

Администрация Раздольненского района Республики Крым

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

_____ самоуправления о принятом решении на выдачу разрешения)

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

_____ (организационно-правовая форма)

зарегистрированному по адресу: _____

Местонахождение юридического лица _____

Идентификационный номер налогоплательщика _____

Тип розничного рынка _____

Дата приема заявления _____

выдано разрешение на право организации розничного рынка на территории

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

_____ Срок действия разрешения _____

**Глава Администрации
Раздольненского района
Республики Крым**

_____ (подпись)

_____ (ФИО)

М.П

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

УВЕДОМЛЕНИЯ ОБ ОТКАЗЕ В ВЫДАЧЕ РАЗРЕШЕНИЯ НА ПРАВО ОРГАНИЗАЦИИ РОЗНИЧНОГО РЫНКА

Администрацией Раздольненского района Республики Крым

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

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

Организационно-правовая форма _____

Идентификационный номер налогоплательщика _____

Местонахождение юридического лица _____

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

Тип розничного рынка _____

Дата приема заявления _____

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

**Глава Администрации
Раздольненского района
Республики Крым**

(подпись)

(ФИО)

М.П

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

**В Администрацию
Раздольненского района
Республики Крым**

**ЗАЯВЛЕНИЕ
О ВЫДАЧЕ (ПРОДЛЕНИИ/ПЕРЕОФОРМЛЕНИИ) РАЗРЕШЕНИЯ НА
ПРАВО ОРГАНИЗАЦИИ РОЗНИЧНОГО РЫНКА**

Регистрационный номер _____
Соискатель разрешения _____

_____ (полное и (если имеется) сокращенное наименования юридического лица)

Организационно-правовая форма _____

Местонахождение _____
(юридический адрес, телефон)

Место размещения розничного рынка _____

_____ (фактический адрес осуществления деятельности)

Зарегистрированный _____

_____ (наименование регистрационного органа)

Свидетельство: серия _____ № _____ от «____» _____ Г.

Свидетельство о постановке на учет в налоговом органе:

серия _____ № _____ от «__» _____ Г.

ИНН _____

Тип рынка: _____

просит выдать (продлить/переоформить) разрешение на организацию розничного рынка на срок

(нужное подчеркнуть)

Приложение: документы, необходимые для получения разрешения, на _____ листах.

Данные, указанные в представленных документах, соответствуют действительности.

Руководитель _____
(подпись) (Ф.И.О.)

М.П. «_____» _____ Г.

Документы принял: _____
(подпись) (должность, Ф.И.О.)

«_____» _____ Г.

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

Руководителю

(наименование юридического лица, подавшего

заявление на выдачу разрешения на право
организации розничного рынка)

**УВЕДОМЛЕНИЕ № ____
О НЕОБХОДИМОСТИ УСТРАНЕНИЯ НЕДОСТАТКОВ**

Администрация Раздольненского района Республики Крым уведомляет

(Ф.И.О. соискателя разрешения)

о необходимости устранения нарушений (представления отсутствующих документов) в оформлении заявления на получение (продление/переоформление) разрешения на право организации розничного рынка вх. № _____ от _____ Г.:

« _____ » _____ Г.

(Должность)

(Ф.И.О.)

(Подпись)

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

РАСПИСКА В ПОЛУЧЕНИИ ДОКУМЕНТОВ

№ _____ от _____
(соответствует реквизитам, указанным в журнале регистрации)

Выдана _____
(Ф.И.О. заявителя)

Перечень документов, представленных заявителем самостоятельно:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____
6. _____
7. _____

Перечень документов, которые будут получены по межведомственным запросам (заполняется в случае, если такие документы не были представлены заявителем по собственной инициативе):

1. _____
2. _____

(должность, Ф.И.О. должностного лица, подпись выдавшего расписку)

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

УВЕДОМЛЕНИЕ

**о приеме заявления к рассмотрению о предоставлении разрешения
для получения разрешения на право организации розничного рынка
на территории _____**

Администрация Раздольненского района Республики Крым уведомляет

_____ (наименование юридического лица, его местонахождение)

о приеме заявления № _____, дата _____ г.
на право организации розничного рынка по адресу: _____

_____ (адрес рынка)

Уведомление выдал:

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (ФИО)

_____ (должность руководителя)

_____ (подпись)

_____ (ФИО)

Приложение 8
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Выдача разрешения на право
организации розничных рынков»

СОГЛАСИЕ
на обработку персональных данных

пгт. Раздольное

" ____ " _____ 20__ г.

Я, _____
(Ф.И.О.)

зарегистрированный (ная) по адресу _____

паспорт серия _____ № _____, выдан _____,
(дата) (кем выдан)

свободно, своей волей и в своем интересе даю согласие уполномоченным должностным лицам Администрации Раздольненского района Республики Крым на обработку (любое действие (операцию) или совокупность действий (операций) совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение) персональных данных, паспорт (серия, номер, кем и когда выдан).

Вышеуказанные персональные данные предоставляю для обработки в целях обеспечения соблюдения в отношении меня законодательств Российской Федерации и Республики Крым, связанных с участием в конкурсе «Человек года – 2018».

Я ознакомлен (а), что согласие на обработку персональных данных действует с даты подписания настоящего согласия.

Дата начала обработки персональных данных:

(число, месяц, год)

(подпись)