

## ПРИЛОЖЕНИЕ

### УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

Красноперекопского района

от 12.09.2017 №315

## АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

### предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на право организации розничного рынка на территории муниципального образования Красноперекопский район»

#### 1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на право организации розничного рынка на территории муниципального образования Красноперекопский район» (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результата предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для потребителей муниципальной услуги, определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при оказании муниципальной услуги.

1.2. Право на получение муниципальной услуги имеют юридические лица либо их представители с надлежаще оформленными полномочиями (далее - заявитель).

1.3. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги заявитель может получить на официальном сайте администрации Красноперекопского района, в местах нахождения органа, предоставляющего муниципальную услугу, на информационных стендах. Подробная информация об органе, предоставляющем муниципальную услугу, содержится в п. 1.4 Административного регламента.

1.4. Орган, предоставляющий муниципальную услугу - отделом экономики, инвестиций и торговли администрации Красноперекопского района Крым (далее – отдел).

Место нахождения отдела: 296000, г. Красноперекопск, пл. Героев Перекопа, д. 1, каб. №41.

Отдел осуществляет прием заявителей в соответствии со следующим графиком:

Понедельник - четверг - с 8.00 до 17.00 часов, пятница - с 8.00 до 16.30 часов, перерыв - с 12.00 до 13.00 часов, выходные дни – суббота, воскресенье.

Справочные телефоны: +7 (36565) 2-15-23, +7 (36565) 2-17-17.

E-mail: [raigos65@krpero.rk.gov.ru](mailto:raigos65@krpero.rk.gov.ru)

Адрес официального сайта администрации Красноперекопского района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» – [krpero.rk.gov.ru](http://krpero.rk.gov.ru).

Муниципальная услуга предоставляется при взаимодействии с Федеральной налоговой службой России, Государственным комитетом по государственной регистрации и кадастру Республики Крым.

1.5. За предоставлением муниципальной услуги заявитель (представитель заявителя) может обратиться в Государственное бюджетное учреждение Республики Крым «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - МФЦ).

Местонахождения и график работы МФЦ:

Адрес ТОСП /МФЦ	Дни и время приема
МФЦ г. Красноперекопск (Красноперекопский район) г. Красноперекопск, ул. Менделеева, 30/6	Пн., Вт., Чт., Пт. – с 9:00 до 19:00 Среда с 9:00 до 20:00 Суббота с 9:00 до 14:00

2	продолжение приложения
ТОСП МФЦ с. Ильинка, ул. Гагарина, д.16	среда с 9:00 до 13:00
ТОСП МФЦ с. Братское, ул. Ленина, д.18	понедельник с 9:00 до 13:00
ТОСП МФЦ с. Воинка, ул. Пирогова, д.63А	понедельник, вторник, среда, четверг с 9:00 до 13:00
ТОСП МФЦ с. Ишунь, ул. Горького, д.1	вторник, пятница 9:00 до 16:00
ТОСП МФЦ с. Магазинка, ул. Бондаря, д.1-а	пятница с 9:00 до 13:00
ТОСП МФЦ с. Новопавловка, ул. Набережная, д.3	вторник с 9:00 до 13:00
ТОСП МФЦ с. Почетное, ул. Ленина, д.37-а	среда, пятница с 9:00 до 13:00
ТОСП МФЦ с. Совхозное, пер. Новый, д.4	вторник, четверг с 9:00 до 13:00
ТОСП МФЦ с. Орловское, ул. Кирова, д.34	четверг с 9:00 до 13:00

## 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги – «Выдача разрешения на право организации розничного рынка на территории муниципального образования Красноперекопский район».

2.2. Муниципальная услуга предоставляется отделом экономики, инвестиций, торговли администрации Красноперекопского района.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача разрешения на право организации розничного рынка на территории муниципального образования Красноперекопский район или отказ в выдаче разрешения.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 календарных дней с момента регистрации поступившего заявления с приложением документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренной Административным регламентом, кроме случаев, предусмотренных статьей 9 Федерального закона Российской Федерации от 30.12.2006 № 271-ФЗ «О розничных рынках и о внесении изменений в Трудовой кодекс РФ».

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, составляет 15 минут.

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Гражданским кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом Российской Федерации от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации - местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральным законом Российской Федерации от 30.12.2006 № 271-ФЗ «О розничных рынках и о внесении изменений в Трудовой кодекс РФ»;
- Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2006 № 149 –ФЗ «Об информации, информационных технологиях и защите информации»;
- Федеральным законом Российской Федерации от 28.12.2009 № 381-ФЗ «Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации»;
- постановлением Правительства Российской Федерации от 10.03.2007 № 148 «Об утверждении Правил выдачи разрешений на право организации розничного рынка»;

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

3

продолжение приложения

-постановлением Совета министров Республики Крым от 23.12.2014 № 544 «О регулировании деятельности рынков на территории Республики Крым»;

-постановлением Совета министров Республики Крым от 25.05.2015 №438-р «Об утверждении плана организации рынков на территории Республики Крым»;

-Уставом муниципального образования Красноперекопский район, утвержденного решением 4 заседания Красноперекопского совета 1 созыва от 25.11.2014 №23.

2.6. Разрешение на право организации рынка (далее - разрешение) выдается на основании заявления (приложение №1), поданного юридическим лицом в соответствующий орган местного самоуправления муниципального образования (далее - орган местного самоуправления). В этом заявлении должны быть указаны:

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

2.6.2. полное и (в случае, если имеется) сокращенное наименования, в том числе фирменное наименование, и организационно-правовая форма юридического лица, место его нахождения, место расположения объекта или объектов недвижимости, где предполагается организовать рынок, государственный регистрационный номер записи о создании юридического лица и данные документа, подтверждающего факт внесения сведений о юридическом лице в единый государственный реестр юридических лиц;

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

2.6.4. тип рынка, который предполагается организовать.

2.6.5. информация о даче согласия или не согласия на обработку персональных данных.

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

2.7. К заявлению прилагаются:

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

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

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

2.7.4.Документы, указанные в п.п. 2.7.1 п.2.7, представляются заявителем самостоятельно. Документы, указанные в п.п. 2.7.2, 2.7.3 п.2.7, запрашиваются органом местного самоуправления, проводящим проверку, в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, если они не были представлены заявителем самостоятельно.

2.8.При представлении заявления представителем заявителя, действующим на основании доверенности, к такому запросу прилагается доверенность, оформленная в установленном действующим законодательством порядке, на предоставление права от имени заявителя подавать обращение, в том числе заявление, получать необходимые документы и выполнять иные действия, связанные с получением муниципальной услуги.

2.9.Орган местного самоуправления проводит проверку полноты и достоверности сведений о заявителе, содержащихся в представленных им заявлении и документах.

2.10.Принятия решения о предоставлении разрешения:

2.10.1. Согласно части 1 статьи 6 Федерального закона Российской Федерации от 30.12.2006 № 271-ФЗ «О розничных рынках и о внесении изменений в Трудовой кодекс РФ» рассмотрение заявления о предоставлении разрешения осуществляется в срок, не превышающий

тридцати календарных дней со дня поступления этого заявления. В случаях, указанных в части 1 статьи 9 Федерального закона Российской Федерации от 30.12.2006 № 271-ФЗ «О розничных рынках и о внесении изменений в Трудовой кодекс РФ», срок рассмотрения этого заявления не может превышать пятнадцать календарных дней со дня поступления заявления. В течение указанного срока орган местного самоуправления принимает решение о предоставлении разрешения или об отказе в его предоставлении, которое оформляется соответствующим правовым актом.

Решение о предоставлении разрешения принимается на основании плана, указанного в статье 4 Федерального закона Российской Федерации от 30.12.2006 № 271-ФЗ «О розничных рынках и о внесении изменений в Трудовой кодекс РФ». О принятом решении орган местного самоуправления обязан уведомить заявителя в письменной форме в срок не позднее дня, следующего за днем принятия указанного решения.

Нарушение органом местного самоуправления сроков, порядка рассмотрения заявления о предоставлении разрешения, предоставления этого разрешения и необоснованный, то есть не соответствующий основаниям, указанным в части 1 статьи 7 Федерального закона Российской Федерации от 30.12.2006 № 271-ФЗ «О розничных рынках и о внесении изменений в Трудовой кодекс РФ», отказ в предоставлении этого разрешения могут быть обжалованы в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

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

2.11.1. представление не в полном объеме документов, предусмотренных Административным регламентом;

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

2.12. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Заявителю может быть отказано в предоставлении разрешения по следующим основаниям:

2.12.1. отсутствие права на объект или объекты недвижимости в пределах территории, на которой предполагается организовать рынок, в соответствии с планом организации розничных рынков на территории муниципального образования Красноперкопский район;

2.12.2. несоответствие места расположения объекта или объектов недвижимости, принадлежащих заявителю, а также типа рынка, который предполагается организовать плану организации розничных рынков, утвержденному распоряжением Совета министров Республики Крым 25.05.2015 №438-р «Об утверждении плана организации розничных рынков на территории Республики Крым»;

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

2.12.4. орган местного самоуправления, принявший решение об отказе в предоставлении разрешения, обязан уведомить заявителя о принятом решении с обоснованием причин такого отказа в сроки, установленные частью 2 статьи 6 Федерального закона Российской Федерации от 30.12.2006 № 271-ФЗ «О розничных рынках и о внесении изменений в Трудовой кодекс РФ» не позднее дня, следующего за днем принятия указанного решения.

2.13. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

2.15. Места информирования, предназначенные для ознакомления с информационными материалами, оборудуются информационным стендом, стульями и столом для возможности оформления документов.

На информационных стендах размещается следующая обязательная информация:

- номера телефонов, факсов, адрес официального сайта, электронной почты органа, предоставляющего муниципальную услугу;

- режим работы органа, предоставляющего муниципальную услугу;

- графики личного приема граждан уполномоченными должностными лицами;
- номера кабинетов, где осуществляются прием письменных обращений граждан и устное информирование граждан; фамилии, имена, отчества и должности лиц, осуществляющих прием письменных обращений граждан и устное информирование граждан;
- Административный регламент.

#### 2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга:

2.15.1. вход в здание администрации Красноперекопского района оборудуется вывеской, содержащей информацию о наименовании организации, пандусами (мобильными), обеспечивающими беспрепятственный доступ инвалидов и маломобильных групп населения в помещения. Надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов и маломобильных групп населения к объектам, в которых предоставляется муниципальная услуга, и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности. При необходимости обеспечивается сопровождение инвалидов и маломобильных групп населения, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга;

##### 2.15.2. требования к местам приема заявителей:

- служебные кабинеты работников исполнителя муниципальной услуги, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в которых осуществляется прием заявителей, должны быть оборудованы вывесками с указанием номера кабинета и фамилии, имени, отчества и должности работника, ведущего прием;
- места для приема заявителей оборудуются стульями и столами, оснащаются канцелярскими принадлежностями для обеспечения возможности оформления документов;

- в помещения обеспечивается свободный допуск сурдопереводчиков и тифлосурдопереводчиков сопровождающих инвалидов и маломобильных групп населения, а также допуск 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;

##### 2.15.3. требования к местам для ожидания:

- места для ожидания в очереди оборудуются стульями и (или) кресельными секциями;
- места для ожидания находятся в холле или ином специально приспособленном помещении;
- в здании, где организуется прием заявителей, предусматриваются места общественного пользования (туалеты) и места для хранения верхней одежды;

##### 2.15.4. требования к местам для информирования заявителей:

- оборудуются визуальной, текстовой информацией, размещаемой на информационном стенде;
- оборудуются стульями и столами для возможности оформления документов;
- информационный стенд, столы размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним;
- дублирование необходимой для инвалидов и маломобильных групп населения звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации, необходимой для получения муниципальной услуги, знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля.

2.15.5. требования к помещениям, в которых муниципальная услуга предоставляется Государственным бюджетным учреждением Республики Крым «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг», установлены Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных

услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 №1376.

2.16. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

2.16.1. транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

2.16.2. возможность получения информации по электронной почте или через интернет-сайт;

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

п.2.17. Требования, учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме и МФЦ:

2.17.1. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме:

- получение информации о предоставляемой муниципальной услуге в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в том числе на официальном сайте администрации Красноперекского района, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг;

- получение и копирование формы заявления, необходимой для получения муниципальной услуги в электронной форме в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в том числе на официальном сайте администрации Красноперекского района, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг.

2.17.2. В случае обращения гражданина в МФЦ документы на предоставление муниципальной услуги направляются в отдел экономики, инвестиций и торговли администрации.

п.2.18. Межведомственное электронное взаимодействие:

2.18.1. Специалист отдела экономики, инвестиций и торговли администрации Красноперекского района направляет межведомственный запрос:

- если необходимые документы (сведения) не предоставлены заявителем самостоятельно;

- если предоставленные документы (сведения) требуют дополнительного подтверждения.

2.18.2. Срок направления запроса – до 5 дней.

2.18.3. Срок направления ответа – до 5 дней.

2.18.4. Предоставление муниципальной услуги приостанавливается на период направления запроса и получения ответа.

2.18.5. Заявитель вправе представить запрашиваемые документы по собственной инициативе.

### **3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме**

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

3.1.1. прием, проверка и регистрация заявления и комплекта документов;

3.1.2. рассмотрение представленного заявления и комплекта документов отделом на соответствие предъявляемым требованиям и принятие решения;

3.1.3. подготовка и принятие постановления администрации о предоставлении разрешения или отказе в предоставлении разрешения на право организации розничного рынка;

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

3.1.5. продление, приостановление срока действия разрешения, переоформление и аннулирование разрешения.

3.2. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении №2 к Административному регламенту.

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

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

Основанием для начала данной административной процедуры является подача заявителем заявления установленной формы и комплекта документов, определенных в 2.7. Административного регламента.

Специалист, ответственный за прием документов, устанавливает личность заявителя, в том числе его полномочия по представлению интересов юридического лица, наличие необходимых документов согласно перечню документов, удостоверяясь, что:

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

В случае выявления оснований для отказа в приеме документов, указанных в п. 2.10 Административного регламента, документы возвращаются заявителю для устранения и (или) представления отсутствующих документов с уведомлением о необходимости устранения нарушений в оформлении заявления и (или) представления отсутствующих документов (приложение №3).

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

Срок регистрации заявления - в течение рабочего дня, следующего за днем поступления документов.

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

Рассмотрение заявления о предоставлении разрешения осуществляется в срок, не превышающий тридцати календарных дней со дня поступления этого заявления. В случаях, указанных в части 1 статьи 9 Федерального закона Российской Федерации от 30.12.2006 № 271-ФЗ «О розничных рынках и о внесении изменений в Трудовой кодекс РФ», срок рассмотрения этого заявления не может превышать пятнадцать календарных дней со дня поступления заявления. В течение указанного срока орган местного самоуправления принимает решение о предоставлении разрешения или об отказе в его предоставлении, которое оформляется соответствующим правовым актом.

Решение о предоставлении разрешения принимается на основании плана, указанного в статье 4 Федерального закона Российской Федерации от 30.12.2006 № 271-ФЗ «О розничных рынках и о внесении изменений в Трудовой кодекс РФ». О принятом решении орган самоуправления обязан уведомить заявителя в письменной форме в срок не позднее дня, следующего за днем принятия указанного решения.

Нарушение органом местного самоуправления сроков, порядка рассмотрения заявления о предоставлении разрешения, предоставления этого разрешения и необоснованный, то есть не соответствующий основаниям, указанным в части 1 статьи 7 Федерального закона Российской Федерации от 30.12.2006 № 271-ФЗ «О розничных рынках и о внесении изменений в Трудовой кодекс РФ», отказ в предоставлении этого разрешения могут быть обжалованы в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Результатом исполнения административной процедуры является рассмотрение представленного заявления, комплекта документов и принятие решения.

Срок исполнения административной услуги - не более 30 рабочих дней.



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

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

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

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

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

После принятия постановления администрации ответственный специалист отдела готовит разрешение на право организации розничного рынка (приложение №4), а также уведомление о выдаче разрешения либо готовится уведомление об отказе в выдаче разрешения (приложение №5).

Разрешение выдается на срок, не превышающий пяти лет. В случае если юридическому лицу объект или объекты недвижимости, где предполагается организовать рынок, принадлежат на праве аренды, срок действия такого разрешения определяется с учетом срока действия договора аренды.

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

Срок выдачи уведомления - не более 3 дней с момента подписания постановления.

3.3.5. Публичное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством размещения соответствующей информации в средствах массовой информации, на официальном сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу.

3.3.6. Продление, приостановление срока действия разрешения, переоформление и аннулирование разрешения.

Согласно статьи 9 Федерального закона Российской Федерации от 30.12.2006 № 271-ФЗ «О розничных рынках и о внесении изменений в Трудовой кодекс РФ» срок действия разрешения по его окончании может быть продлен по заявлению юридического лица. Разрешение может быть переоформлено только в случае реорганизации юридического лица в форме преобразования, изменения его наименования или типа рынка. Продление срока действия разрешения, его переоформление осуществляются в соответствии с требованиями статьи 6 Федерального закона Российской Федерации от 30.12.2006 № 271-ФЗ «О розничных рынках и о внесении изменений в Трудовой кодекс РФ».

Действие разрешения приостанавливается в случае административного приостановления деятельности управляющей рынком компании в порядке, установленном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях. При вынесении судом решения об административном приостановлении деятельности управляющей рынком компании орган местного самоуправления, выдавший разрешение, в течение дня, следующего за днем вступления указанного решения в законную силу, приостанавливает действие такого разрешения на срок административного приостановления деятельности управляющей рынком компании.

Действие разрешения возобновляется органом местного самоуправления, выдавшим такое разрешение, со дня, следующего за днем истечения срока административного приостановления деятельности управляющей рынком компании, при условии устранения ею нарушения, повлекшего за собой административное приостановление, или со дня, следующего за днем досрочного прекращения исполнения административного наказания в виде административного приостановления деятельности управляющей рынком компании. Срок действия разрешения не продлевается на период приостановления его действия.

Управляющая рынком компания обязана уведомить в письменной форме орган местного

самоуправления, выдавший разрешение, об устранении ею нарушения, повлекшего за собой административное приостановление деятельности управляющей рынком компании.

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

#### 3.4. Порядок осуществления административных процедур в электронной форме.

##### 3.4.1. Запись на прием для подачи обращения о предоставлении муниципальной услуги.

Запись на прием в отдел экономики, инвестиций, торговли администрации Красноперекопского района для подачи обращения (заявления) может быть осуществлена, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Портала государственных и муниципальных услуг Республики Крым, а также официального сайта администрации Красноперекопского района.

##### 3.4.2. Формирование обращения о предоставлении муниципальной услуги.

Формирование обращения (заявления) о предоставлении муниципальной услуги «Выдача разрешения на право организации розничного рынка на территории муниципального образования Красноперекопский район» может быть осуществлено, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Портала государственных и муниципальных услуг Республики Крым, а также официального сайта администрации Красноперекопского района.

3.4.3. Прием и регистрация обращения и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Прием запроса (заявления) и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги может быть осуществлен, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Портала государственных и муниципальных услуг Республики Крым, а также официального сайта администрации Красноперекопского района.

Регистрация запроса (заявления) и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги может быть осуществлена, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Портала государственных и муниципальных услуг Республики Крым, а также официального сайта администрации Красноперекопского района.

3.4.4. Оплата государственной пошлины за предоставление муниципальной услуги и уплата иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Оплата государственной пошлины за предоставление муниципальной услуги с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), официального сайта администрации Красноперекопского района не осуществляется.

##### 3.4.5. Получение результата предоставления муниципальной услуги.

Получение результата предоставления муниципальной услуги может быть осуществлено, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Портала государственных и муниципальных услуг Республики Крым, а также официального сайта администрации Красноперекопского района.

##### 3.4.6. Получение сведений о ходе выполнения обращения.

Получение сведений о ходе выполнения обращения (запроса) может быть осуществлено, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Портала государственных и муниципальных услуг Республики Крым, а также официального сайта администрации Красноперекопского района.

## 4. Формы контроля за исполнением административного регламента

**4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования предоставлению муниципальной услуги, а**

**также принятием ими решений.**

4.1.1. Общий контроль за соблюдением и исполнением положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляет глава администрации Красноперекопского района Республики Крым, заместитель главы администрации, в соответствии с распределением функциональных обязанностей, в следующих формах:

- текущий мониторинг предоставления муниципальной услуги;
- прием, рассмотрение и оперативное реагирование на обращения (жалобы) заявителей по вопросам, связанным с предоставлением.

4.1.2. Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистами отдела, ответственными за предоставление муниципальной услуги, положений настоящего административного регламента осуществляется начальником отдела, иными должностными лицами, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

4.1.3. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения ответственными должностными лицами положений административного регламента.

4.1.4. Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) ответственных должностных лиц.

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

4.2.1. Периодичность осуществления плановых проверок устанавливается начальником отдела по согласованию с заместителем главы администрации в соответствии с распределением функциональных обязанностей. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

4.2.2. Внеплановые проверки проводятся на основании решения главы администрации, в том числе по жалобам, поступившим в администрацию от заинтересованных лиц.

4.2.3. Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги формируется комиссия по проведению проверки, в состав которой могут быть включены по согласованию специалисты администрации (далее комиссия по проведению проверки). Число членов комиссии не может быть менее 3 человек.

4.2.4. Комиссия по проведению проверки имеет право:

- разрабатывать предложения по вопросам предоставления муниципальной услуги;
- привлекать к своей работе экспертов, специализированные консультационные, оценочные и иные организации.

4.2.5. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Акт подписывается председателем комиссии. Акт внеплановой проверки подписывается председателем комиссии, членами комиссии и должностным лицом, ответственными за предоставление муниципальной услуги.

4.2.6. Плановые проверки.

Плановые проверки включают в себя:

- проверку заполнения журналов учёта заявлений, реестра выданных разрешений;
- соответствие мест предоставления муниципальной услуги требованиям административного регламента.

4.2.7. Периодичность плановых проверок ответственных лиц за предоставление муниципальной услуги составляет не реже, чем 1 раз в год.

4.2.8. Внеплановые проверки.

- Целью данной проверки является выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовка ответов на обращения заявителей,

содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц администрации.

— Внеплановая проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется на основании распоряжений главы администрации, которым утверждается состав комиссии.

4.2.9. Срок проведения плановых и внеплановых проверок не должен превышать 20 календарных дней.

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

4.3.1. По результатам проверок глава администрации дает указания по устранению выявленных нарушений, контролирует их исполнение.

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

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

4.3.3. Персональная ответственность специалистов отдела предусматривается в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

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

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

4.4.1. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги разрабатываются в соответствии с принятыми нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Крым, администрации.

4.4.2. Основной формой контроля за предоставлением муниципальной услуги является плановая проверка администрации в соответствии с графиком проверок, либо внеплановая, которая проводится при обращении заявителя.

4.4.3. Для проведения плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги формируется комиссия.

4.4.4. Состав комиссии и график плановых проверок, утверждаются распоряжениями администрации. Основным требованием к порядку проведения контроля за предоставлением муниципальной услуги является полная компетентность и непредвзятость председателя и членов комиссии.

4.4.5. Внеплановая проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется на основании распоряжения главы администрации, которым утверждается состав комиссии.

4.4.7. Внеплановый контроль проводится при обращении заявителя. Обращение заявителя должно соответствовать требованиям, установленным статьей 7 Федерального закона Российской Федерации от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

4.4.8. Контроль со стороны граждан и общественных объединений обеспечивается путем опубликования административного регламента и иных нормативных правовых актов, регулирующих исполнение муниципальной услуги.

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

5.1. Действия (бездействие) должностных лиц, а также принятые ими решения в ходе предоставления муниципальной услуги могут быть обжалованы заинтересованными лицами в

досудебном и в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.2. Основанием для начала досудебного (внесудебного) обжалования является поступление устной или письменной жалобы (обращения) в администрацию Красноперекоского района лично от заявителя (уполномоченного лица).

Устная жалоба принимается при личном приеме заявителя, жалоба в письменной форме может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, в том числе через территориально обособленные структурные подразделения ГБУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта администрации Красноперекоского района, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг.

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

5.3. В жалобе в обязательном порядке указываются наименование органа, в который направляется жалоба, а также фамилия, имя, отчество заявителя (полностью) или полное наименование организации, адрес местонахождения и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, излагается суть жалобы (обстоятельства обжалуемого действия (бездействия), основания, по которым заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность). Кроме того, в жалобе могут быть указаны наименование должности, фамилия, имя и отчество должностного лица, действие (бездействие), решение которого обжалуется (при наличии информации), а также иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить. В подтверждение доводов к жалобе могут прилагаться документы и материалы либо их копии.

5.4. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо, ответственное за рассмотрение жалобы, принимает решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в их удовлетворении. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения жалобы, направляется заявителю.

5.5. При получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи, жалоба может быть оставлена без ответа.

Если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем сообщается заявителю, направившему жалобу, в письменном виде, если его почтовый адрес поддается прочтению.

Если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо, ответственное за рассмотрение жалобы, вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении заявитель, направивший жалобу, уведомляется в письменном виде.

ПРИЛОЖЕНИЕ №1

к Административному регламенту

(пункт 2.6.)

**ЗАЯВЛЕНИЕ  
ДЛЯ ПОЛУЧЕНИЯ РАЗРЕШЕНИЯ  
на право организации розничного рынка на территории муниципального образования  
Красноперекопский район**

\_\_\_\_\_  
(организационно-правовая форма, полное и сокращенное наименования (в том числе фирменное наименование)  
юридического лица)

Местонахождение \_\_\_\_\_  
(адрес юридического лица в соответствии с учредительными документами)

Контактный телефон \_\_\_\_\_

ИНН \_\_\_\_\_

Создание юридического лица \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(дата регистрации, регистрационный номер, наименование регистрирующего органа)

Свидетельство, подтверждающее факт внесения сведений о юридическом лице в Единый  
государственный реестр юридических лиц \_\_\_\_\_  
(ОГРН, дата внесения записи, наименование регистрирующего органа)

Свидетельство о постановке юридического лица на учет в налоговом  
органе \_\_\_\_\_  
(дата постановки на учет, наименование налогового органа)

В лице \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. лица, представляющего интересы юридического лица)

Просит выдать разрешение на право организации розничного рынка \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(наименование, тип рынка)

На срок от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года до « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

Место расположения розничного рынка \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(адрес розничного рынка, кадастровый номер земельного участка)

Место нахождения объекта (объектов) недвижимости \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(инвентарный № объекта (объектов), литер (ы))

Кадастровый (или условный) номер объекта (объектов) недвижимости\*: \_\_\_\_\_  
Количество торговых мест: всего \_\_\_\_\_;  
в том числе в объекте (объектах) \_\_\_\_\_; на территории \_\_\_\_\_

Перечень прилагаемых документов \_\_\_\_\_

В соответствии с частью 6 федерального закона от 27.06.2006 №152-ФЗ «О персональных данных»  
**даю согласие, не даю согласия** (нужное подчеркнуть) на обработку персональных данных.

\_\_\_\_\_  
М.П.  
(Должность лица, представляющего  
интересы юридического лица)

\_\_\_\_\_  
подпись

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

Дата поступления заявления \_\_\_\_\_

Регистрационный № \_\_\_\_\_

Материалы принял \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., подпись)

Дата регистрации \_\_\_\_\_

ПРИЛОЖЕНИЕ №2

к Административному регламенту  
(пункт 3.2)

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



ПРИЛОЖЕНИЕ №3

к Административному регламенту

(пункт 3.3.1)

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

\_\_\_\_\_  
(организационно-правовая форма,  
наименование юридического лица)

\_\_\_\_\_  
(адрес юридического лица)

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

о приеме заявления к рассмотрению (о необходимости устранения нарушений в оформлении заявления и (или) представления отсутствующих документов)<sup>1</sup> для получения разрешения на право организации розничного рынка на территории муниципального образования Красноперекопский район

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

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

Заявление зарегистрировано:

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года, регистрационный № \_\_\_\_\_

Причины отказа в приеме к рассмотрению заявления для получения разрешения на право организации розничного рынка на территории муниципального образования Красноперекопский район \_\_\_\_\_  
(перечень нарушений, которые необходимо устранить и (или) перечень не достающих документов)

Глава администрации Красноперекопского района \_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

<sup>1</sup> Ненужное зачеркнуть<sup>1</sup>

<sup>2</sup>Указывается в случае необходимости устранения нарушений в оформлении заявления и (или) представления отсутствующих документов при подаче заявления к рассмотрению для получения разрешения на право организации розничного рынка на территории Красноперекопского района



ПРИЛОЖЕНИЕ №4

к Административному регламенту  
(пункт 3.3.5)

Разрешение  
на право организации розничного рынка  
на территории муниципального образования Красноперекопский район

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_

№ \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(организационно-правовая форма юридического лица)

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

\_\_\_\_\_  
юридического лица)

\_\_\_\_\_  
(место нахождения юридического лица)

\_\_\_\_\_  
(идентификационный номер налогоплательщика)

\_\_\_\_\_  
(государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица и данные

\_\_\_\_\_  
документа, подтверждающего факт внесения сведений о юридическом лице в Единый государственный реестр

\_\_\_\_\_  
юридических лиц)

\_\_\_\_\_  
(тип рынка)

\_\_\_\_\_  
(адрес рынка)

Срок действия разрешения: с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_

Дата, номер и наименование акта о принятии решения: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(должность  
уполномоченного лица)

\_\_\_\_\_  
(подпись  
уполномоченного лица)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.  
уполномоченного лица)

М.П.

Действие разрешения продлено на срок до « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_  
на основании

\_\_\_\_\_  
(дата, номер и наименование акта о принятии решения)

\_\_\_\_\_  
(должность  
уполномоченного лица)

\_\_\_\_\_  
(подпись  
уполномоченного лица)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.  
уполномоченного лица)

М.П.

ПРИЛОЖЕНИЕ №5

к Административному регламенту

(пункт 3.3.5)

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

\_\_\_\_\_  
(организационно-правовая форма,  
наименование юридического лица)

\_\_\_\_\_  
(адрес юридического лица)

УВЕДОМЛЕНИЕ  
о выдаче (об отказе в выдаче) <1> разрешения на право организации  
розничного рынка на территории муниципального образования  
Красноперекопский район

№ \_\_\_\_\_ от " \_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

Уведомляем, что решением \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(наименование администрации)

от " \_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ года № \_\_\_\_\_ принято решение о выдаче (об отказе в  
выдаче) разрешения на право организации розничного рынка на территории

\_\_\_\_\_  
(наименование муниципального образования)

\_\_\_\_\_  
(наименование юридического лица)

Причины отказа в выдаче разрешения на право организации розничного  
рынка на территории <2> \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(наименование муниципального образования)

\_\_\_\_\_  
(должность

\_\_\_\_\_  
подпись

\_\_\_\_\_  
Ф.И.О. уполномоченного лица)

-----  
1> Ненужное зачеркнуть.

<2> Указываются в случае отказа в выдаче разрешения на право организации розничного рынка на территории  
муниципального образования Красноперекопского района.