



РЕСПУБЛИКА КРИМ
БАХЧИСАРАЙСКИЙ РАЙОН
АДМІНІСТРАЦІЯ
УГЛІВСЬКОГО СІЛЬСЬКОГО ПОСЕЛЕННЯ

РЕСПУБЛИКА КРЫМ
БАХЧИСАРАЙСКИЙ РАЙОН
АДМИНИСТРАЦИЯ
УГЛОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

КЪЫРЫМ ДЖУМХУРИЕТИ
БАГЪЧАСАРАЙ БОЛУГИ
УГЛОВЕ КОЙ
КЪАСАБАСЫНЫЪ ИДАРЕСИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 20 января 2016 года

№ 03

*Об утверждении административного регламента
предоставления администрацией Угловского сельского поселения
Бахчисарайского района муниципальной услуги
«Выдача разрешений на право организации розничных рынков
на территории Угловского сельского поселения Бахчисарайского района»*

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 337 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», руководствуясь Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией Угловского сельского поселения,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления администрацией Угловского сельского поселения Бахчисарайского района муниципальной услуги «Выдача разрешений на право организации розничных рынков на территории Угловского сельского поселения Бахчисарайского района» согласно приложению.

2. Данное постановление вступает в силу с момента его обнародования и подлежит размещению на информационном стенде администрации Угловского сельского поселения и дополнительно на официальном сайте Угловского сельского совета Бахчисарайского района Республики Крым.

Председатель Угловского сельского совета –
глава администрации
Угловского сельского поселения

Н.Н. Сосницкая

ПРИЛОЖЕНИЕ
УТВЕРЖДЕНО
постановлением
администрации
Угловского сельского
поселения Бахчисарайского
района
от 20.01.2016г. № 03

**Административный регламент предоставления
администрацией Угловского сельского поселения Бахчисарайского района
муниципальной услуги «Выдача разрешений на право
организации розничных рынков на территории
Угловского сельского поселения Бахчисарайского района»**

**Раздел I
Общие положения**

1. Предметом регулирования настоящего административного регламента предоставления администрацией Угловского сельского поселения Бахчисарайского района муниципальной услуги «Выдача разрешений на право организации розничных рынков на территории Угловского сельского поселения Бахчисарайского района» (далее – Административный регламент) является определение стандарта и порядка предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешений на право организации розничных рынков на территории Угловского сельского поселения Бахчисарайского района (далее – муниципальная услуга).

2. Заявителями, имеющими право на получение муниципальной услуги, являются юридические лица, либо их представители по доверенности, оформленной в установленном законодательством Российской Федерации порядке (далее – заявители).

3. Информирование о предоставлении муниципальной услуги, в том числе о месте нахождения и графике работы органа администрации Угловского сельского поселения Бахчисарайского района (далее – орган администрации), предоставляющего муниципальную услугу, осуществляется:

3.1. В органе администрации, предоставляющем муниципальную услугу:
в устной форме при личном обращении;
с использованием телефонной связи;
по письменным обращениям;

3.2. Посредством размещения информации на официальном сайте Бахчисарайского муниципального района - страница сельское поселение;

3.3. Посредством размещения информации в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;

3.4. Посредством размещения информационных стендов в органе администрации, предоставляющем муниципальную услугу.

4. Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

5. Специалист, осуществляющий консультирование (посредством телефона или лично) по вопросам предоставления муниципальной услуги, должен корректно и внимательно относиться к заявителям.

При консультировании по телефону специалист должен назвать свою фамилию, имя и отчество, должность, а затем в вежливой форме четко и подробно проинформировать обратившегося по интересующим его вопросам.

Если специалист не может ответить на вопрос самостоятельно, либо подготовка ответа требует продолжительного времени, он может предложить обратившемуся лицу обратиться письменно, либо назначить другое удобное для заинтересованного лица время для получения информации.

Рекомендуемое время для телефонного разговора не более 10 минут, личного устного информирования – не более 20 минут.

Индивидуальное письменное информирование (по электронной почте) осуществляется путем направления электронного письма на адрес электронной почты заявителя и должно содержать четкий ответ на поставленные вопросы.

6. Информационные стенды, размещенные в органе администрации, предоставляющем муниципальную услугу, должны содержать:

режим работы, адрес органа администрации, предоставляющего муниципальную услугу;

почтовый адрес, телефон, фамилию руководителя органа администрации, предоставляющего муниципальную услугу;

порядок получения консультаций о предоставлении муниципальной услуги;

порядок и сроки предоставления муниципальной услуги;

образцы заявлений о предоставлении муниципальной услуги и образцы заполнения таких заявлений;

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

основания для отказа в приеме документов о предоставлении муниципальной услуги, в предоставлении муниципальной услуги;

досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа администрации, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц и муниципальных служащих;

иная информация, необходимая для получения муниципальной услуги.

7. Информация о месте нахождения и графике работы, справочных телефонах органа администрации, предоставляющего муниципальную услугу, и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги:

7.1. Орган администрации, предоставляющий муниципальную услугу, расположен по адресу: – ул. Ленина, 68 с. Угловое, Бахчисарайский район, Республики Крым,

Часы приема: понедельник, четверг - с 8-00 по 17-00.

Контактные телефоны – (3 6554) 51 6 33

Электронная почта администрации: uglovoe_sovet@mail.ru

8. Информация о предоставлении муниципальной услуги должна быть доступна для инвалидов. Специалисты, работающие с инвалидами, проходят инструктирование или обучение по вопросам, связанным с обеспечением доступности для них социальной, инженерной и транспортной инфраструктур.

Раздел II

Стандарт предоставления муниципальной услуги

8. Наименование муниципальной услуги – «Выдача разрешений на право организации розничных рынков на территории Угловского сельского поселения Бахчисарайского района».

9. Органом администрации, предоставляющим муниципальную услугу, является сектор по вопросам муниципального имущества, землеустройства и территориального планирования.

В предоставлении муниципальной услуги участвует также сектор по вопросам муниципальных услуг и заместитель главы администрации по работе с населением.

Запрещено требовать от 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, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный нормативно-правовым актом администрации.

10. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача заявителю разрешения на право организации розничного рынка на территории Угловского сельского поселения Бахчисарайского района (далее – разрешение) или отказ в выдаче разрешения в виде уведомления с указанием обоснования причин отказа.

11. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более тридцати календарных дней со дня принятия заявления и прилагаемых к нему документов.

12. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на основании:

Конституции Российской Федерации;

Федерального закона от 30.12.2006 № 271-ФЗ «О розничных рынках и о внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации» (текст опубликован в Собрании законодательства Российской Федерации от 01.01.2007 N 1, текст с изменениями опубликован в Собрании законодательства Российской Федерации от 04.06.2007 N 23, ст. 2692; в "Российской газете" от 25.07.2008 N 158, в Собрании законодательства Российской Федерации от 08.06.2009 N 23, ст. 2771, от 20.07.2009 N 29, ст. 3593, от 27.12.2010 N 52 (часть I), ст. 6984, от 04.07.2011 N 27, ст. 3880, в "Парламентской газете" от 25.11.2011 N 51, в "Российской газете" от 09.12.2011 N 278);

постановления Правительства Российской Федерации от 10.03.2007 № 148 «Об утверждении Правил выдачи разрешений на право организации розничного рынка» (текст опубликован в "Российской газете" от 15.03.2007 N 52, в Собрании законодательства Российской Федерации от 19.03.2007 N 12, ст. 1413);

Закон Республики Крым «Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Республике Крым» от 05 мая 2015 года № 92-ЗРК/2015 (текст опубликован в газете "Крымские известия" от 13.05.2015 N 81);

- Федеральным законом от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 1995, N 48, ст. 4563; 1998, N 31, ст. 3803; 1999, N 2, ст. 232; N 29, ст. 3693; 2000, N 22, ст. 2267; 2001, N 24, ст. 2410; N 33, ст. 3426; N 53, ст. 5024; 2002, N 1, ст. 2; N 22, ст. 2026; 2003, N 2, ст. 167; N 43, ст. 4108; 2004, N 35, ст. 3607; 2005, N 1, ст. 25; 2006, N 1, ст. 10; 2007, N 43, ст. 5084; N 45, ст. 5421; N 49, ст. 6070; 2008, N 9, ст. 817; N 29, ст. 3410; N 30, ст. 3616; N 52, ст. 6224; 2009, N 18, ст. 2152; N 30, ст. 3739; 2010, N 50, ст. 6609; 2011, N 27, ст. 3880; N 30, ст. 4596; N 45, ст. 6329; N 47, ст. 6608; N 49, ст. 7033; 2012, N 29, ст. 3990; N 30, ст. 4175; N 53, ст. 7621; 2013, N 8, ст. 717; N 19, ст. 2331; N 27, ст. 3460, 3475, 3477; N 48, ст. 6160; N 52, ст. 6986; 2014, N 26, ст. 3406; N 30, ст. 4268).

13. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем:

заявление о выдаче разрешения на право организации розничного рынка на территории Угловского сельского поселения Бахчисарайского района, которое оформляется по форме согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту (далее – заявление), (образец заполнения заявления приводится в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту);

копии учредительных документов (оригиналов учредительных документов, в случае если верность копий не удостоверена нотариально).

14. Документами, необходимыми в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов и организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг и которые заявитель вправе представить, являются:

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;

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

Если заявителем по собственной инициативе вышеуказанные документы не представлены, в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» специалист получает их самостоятельно в порядке межведомственного взаимодействия.

15. От заявителей запрещается требовать:

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

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Крым и муниципальными правовыми актами Угловского сельского поселения Бахчисарайского района находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления Угловского сельского поселения Бахчисарайского района и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления Угловского сельского поселения Бахчисарайского района организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

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

отсутствие одного или нескольких документов, необходимых для получения муниципальной услуги, наличие которых предусмотрено настоящим Административным регламентом, за исключением документов, указанных в пункте 14 настоящего Административного регламента;

отсутствие у заявителя соответствующих полномочий на получение муниципальной услуги;

обращение заявителя об оказании муниципальной услуги, предоставление которой не осуществляется органом, указанным в пункте 9 раздела II настоящего Административного регламента;

представление заявителем документов, оформленных не в соответствии с установленным порядком (наличие исправлений, серьёзных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, отсутствие обратного адреса, отсутствие подписи, печати).

Не может быть отказано заявителю в приёме дополнительных документов при наличии пожелания их сдачи.

О наличии оснований для отказа в приёме документов заявителя устно информирует специалист администрации, при этом заявителю должно быть предложено обратиться с обращением на имя главы администрации Угловского сельского поселения Бахчисарайского района, в порядке, установленном Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», которое может быть принято в администрации Угловского сельского поселения Бахчисарайского района.

17. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

18. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче разрешения:

отсутствие права на объект или объекты недвижимости в пределах

территории, на которой предполагается организовать рынок в соответствии с планом организации рынков на территории Бахчисарайского района, утверждённым органом государственной власти Республики Крым, действующим на момент подачи заявления;

несоответствие места расположения объекта или объектов недвижимости, принадлежащих заявителю, а также типа рынка, который предполагается организовать, плану организации рынков на территории Бахчисарайского района, утверждённому органом государственной власти Республики Крым, действующему на момент подачи заявления;

подача заявления о предоставлении разрешения с нарушением установленных требований, а также представление документов, содержащих недостоверные сведения.

19. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги:

получение документа, подтверждающего право на объект или объекты недвижимости, расположенные на территории, в пределах которой предполагается организовать рынок;

нотариальное удостоверение копий документов, представляемых в составе заявления;

получение выписки из Единого государственного реестра юридических лиц, включающей сведения о постановке юридического лица на учёт в налоговом органе по месту нахождения.

Нотариальное удостоверение копий документов осуществляется на платной основе в соответствии с Налоговым кодексом Российской Федерации.

20. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на безвозмездной основе.

21. Приём заявления о предоставлении муниципальной услуги и выдача разрешения на право организации розничных рынков на территории Угловского сельского поселения Бахчисарайского района или уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги осуществляется у специалиста администрации.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги не может превышать 45 минут, время ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не может превышать 15 минут.

22. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги не может превышать 20 минут.

23. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

23.1. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-гигиеническим правилам и нормативам, правилам

пожарной безопасности, безопасности труда. На видном месте размещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации людей;

23.2. Для ожидания заявителями приёма, заполнения необходимых для получения муниципальной услуги документов отводятся места, оборудованные стульями, столами (стойками) для возможности оформления документов, обеспечиваются ручки, бланками документов;

23.3. Информационные стенды размещаются на видном, доступном месте.

Оформление информационных листов осуществляется удобным для чтения шрифтом - Times New Roman, формат листа А-4; текст - прописные буквы, размером шрифта N 16 - обычный, наименование - заглавные буквы, размером шрифта N 16 - жирный, поля - 1 см вкруговую. Тексты материалов должны быть напечатаны без исправлений, наиболее важная информация выделяется жирным шрифтом. При оформлении информационных материалов в виде образцов заявлений на получение муниципальной услуги, образцов заявлений, перечней документов требования к размеру шрифта и формату листа могут быть снижены.

23.4 Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-гигиеническим правилам и нормативам, правилам пожарной безопасности, безопасности труда, а также обеспечивать беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски и маломобильных групп населения, 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.

24. Требования к доступности для инвалидов:

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

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

- 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;

- выделение не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на каждой стоянке (остановке) автотранспортных средств.

2.20. В случаях, если существующее административное здание и объекты социальной, инженерной и транспортной инфраструктур невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, необходимо принимать меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления услуги, согласованные с одним из общественных объединений инвалидов, осуществляющих свою деятельность на территории района, меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления услуги либо, когда это возможно, обеспечить предоставление необходимых услуг по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

Раздел III

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

24. Муниципальная услуга предоставляется путём выполнения административных процедур.

В состав административных процедур входит:

1) приём, регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, выдача заявителю второго экземпляра заявления с отметкой о его регистрации;

2) наложение резолюции главой администрации Угловского сельского поселения Бахчисарайского района, передача заявления и прилагаемых к нему документов специалисту администрации;

3) рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов в администрации, формирование и направление межведомственного запроса в органы, участвующие в предоставлении услуги (в случае непредставления заявителем документов, предусмотренных пунктом 13 раздела II настоящего Административного регламента по собственной инициативе), направление заявления и документов на рассмотрение в межведомственную комиссию по координации работы розничных рынков на территории Угловского сельского поселения Бахчисарайского района (далее - межведомственная комиссия);

4) рассмотрение документов межведомственной комиссией и принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги; подготовка проекта соответствующего постановления администрации Угловского сельского поселения Бахчисарайского района, подготовка уведомлений о

предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

5) выдача документов заявителю.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении № 3 к настоящему Административному регламенту.

25. Приём, регистрация заявления и прилагаемых к нему документов в администрации, наложение резолюции главой администрации Угловского сельского поселения Бахчисарайского района, передача заявления и прилагаемых к нему документов специалисту администрации

25.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя с заявлением и приложенными к нему предусмотренными настоящим Административным регламентом документами.

При приёме заявления и прилагаемых к нему документов специалист общего отдела:

1) устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность, проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя действовать от его имени;

2) проверяет наличие всех необходимых документов, исходя из соответствующего перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3) проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям, удостоверившись, что:

документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определённых законодательством должностных лиц;

тексты документов написаны разборчиво;

фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью;

в документах нет подчисток, приписок, зачёркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений;

документы не исполнены карандашом;

документы не имеют серьёзных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

документы содержат информацию, необходимую для предоставления муниципальной услуги, указанной в заявлении;

документы представлены в полном объёме;

4) сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов (в том числе нотариально удостоверенные) друг с другом. Если представленные копии документов нотариально не заверены, сличив копии документов с их подлинными экземплярами, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов и ставит отметку "с подлинным сверено";

При отсутствии оснований для отказа в приеме документов специалист общего отдела регистрирует заявление посредством проставления отметки об этом на первом и втором экземпляре заявления, второй экземпляр заявления выдается заявителю.

Срок регистрации заявления и выдачи заявителю второго экземпляра с

отметкой о получении документов составляет не более 20 минут.

Заявитель, представивший документы для получения муниципальной услуги, в обязательном порядке информируется специалистом:

о сроке предоставления муниципальной услуги;

о возможности отказа в предоставлении муниципальной услуги.

При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям настоящего Административного регламента, специалист ответственный за прием документов, уведомляет заявителя под роспись о наличии препятствий для оказания муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению;

25.2. Специалист администрации передаёт заявление и документы главе администрации Угловского сельского поселения Бахчисарайского района для рассмотрения и наложения резолюции в течение 1 календарного дня со дня их поступления.

Ознакомившись с заявлением, глава администрации Угловского сельского поселения Бахчисарайского района визирует его и передает специалисту администрации.

Срок передачи заявления и прилагаемых к нему документов от главы администрации Угловского сельского поселения Бахчисарайского района специалисту составляет 1 календарный день.

Результатом административной процедуры является прием специалистом от заявителя заявления и прилагаемых к нему документов, регистрация заявления и прилагаемых к нему документов специалистом общего отдела, наложение резолюции главой администрации Угловского сельского поселения Бахчисарайского района и передача заявления и прилагаемых к нему документов специалисту администрации.

26. Рассмотрение заявления и документов специалистом администрации, формирование и направление межведомственного запроса в органы, участвующие в предоставлении услуги (в случае непредставления заявителем документов, предусмотренных пунктом 13 раздела II настоящего Административного регламента по собственной инициативе), направление заявления и документов на рассмотрение в межведомственную комиссию.

26.1. Основанием для начала административной процедуры является принятие специалистом заявления и прилагаемых к нему документов.

Специалист после получения заявления и прилагаемых к нему документов:

проводит проверку полноты и достоверности сведений о заявителе, указанных в пункте 13 раздела II настоящего Административного регламента;

проверяет наличие необходимых документов, предусмотренных в пункте 13 раздела II настоящего Административного регламента;

в случае если имеются нарушения в оформлении заявления и (или) в составе прилагаемых к нему документов отсутствуют документы, указанные в пункте 13 раздела II настоящего Административного регламента, вручает (направляет) заявителю в течение 1 календарного дня с момента поступления заявления в общий отдел уведомление о необходимости устранения нарушений в оформлении

заявления и (или) представления отсутствующих документов в срок до 7 календарных дней с момента вручения уведомления;

в случае если заявителем по собственной инициативе не представлены документы, указанные в пункте 13 раздела II настоящего Административного регламента, формирует и направляет запросы в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

26.2. Порядок направления запроса в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги:

В течение 5-и календарных дней с момента поступления заявления в администрацию специалист направляет запрос о получении сведений и (или) документов в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, указанные в пункте 14 раздела II настоящего Административного регламента, в рамках межведомственного информационного взаимодействия путем направления межведомственного запроса в форме электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью.

При отсутствии технической возможности направления межведомственного запроса сведений с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия соответствующий межведомственный запрос направляется на бумажном носителе по почте, курьером или по факсу с одновременным его направлением по почте или курьером.

Межведомственный запрос о представлении сведений и (или) документов подписывается главой администрации Угловского сельского поселения Бахчисарайского района;

26.3. После получения всех необходимых документов специалист в течение 5 календарных дней формирует и направляет материалы в межведомственную комиссию для их рассмотрения;

26.4. Результатом административной процедуры является передача заявления и документов на рассмотрение в межведомственную комиссию.

27. Рассмотрение документов межведомственной комиссией и принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги; подготовка проекта соответствующего постановления администрации Угловского сельского поселения Бахчисарайского района, подготовка уведомлений о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги, выдача документов заявителю.

27.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в межведомственную комиссию заявления и документов на рассмотрение.

Межведомственная комиссия в день поступления заявления и документов проводит заседание.

Решение о выдаче (об отказе в выдаче) разрешения принимается межведомственной комиссией в день заседания и оформляется постановлением администрации Угловского сельского поселения Бахчисарайского района.

Специалист администрации в течение 3 календарных дней с момента принятия решения межведомственной комиссией о выдаче (об отказе в выдаче) разрешения готовит в установленном порядке проект соответствующего

постановления администрации Угловского сельского поселения Бахчисарайского района и передаёт его на согласование.

Согласование проекта постановления администрации Угловского сельского поселения осуществляется:

подписание главой администрации Угловского сельского поселения - в течение 2 календарных дней.

В день издания постановления администрации Угловского сельского поселения специалист администрации в соответствии с данным постановлением готовит уведомление о выдаче разрешения (далее - уведомление) с приложением оформленного на типовом бланке «Разрешения на право организации розничного рынка на территории Угловского сельского поселения Бахчисарайского района». В случае принятия межведомственной комиссией решения об отказе в выдаче разрешения специалист администрации готовит уведомление с указанием обоснования причин отказа (далее - уведомление об отказе);

27.2. Не позднее дня, следующего за днём принятия постановления администрации Угловского сельского поселения Бахчисарайского района о выдаче (об отказе в выдаче) разрешения, специалист вручает заявителю с приложением оформленного на типовом бланке разрешения, а в случае отказа - уведомление об отказе.

Порядок получения заявителем документов в администрации:

Для получения документов заявитель прибывает в администрацию лично с документом, удостоверяющим личность.

При выдаче документов специалист администрации:

устанавливает личность заявителя;

знакомит с содержанием документов и выдаёт их.

Результатом административной процедуры является подготовка уведомления с приложением оформленного на типовом бланке разрешения, а в случае отказа - уведомления об отказе, получение заявителем уведомления с приложением оформленного на типовом бланке разрешения, а в случае отказа - уведомления об отказе.

Раздел IV

Формы контроля за исполнением Административного регламента

28. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами законодательства и положений Административного регламента в ходе предоставления муниципальной услуги:

28.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением законодательства и положений настоящего Административного регламента в ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется путём проведения проверок работников руководителем органа, участвующего в предоставлении муниципальной услуги.

Периодичность осуществления текущего контроля определяется руководителем органа, участвующего в предоставлении муниципальной услуги.

29. 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:

29.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых (в соответствии с утверждённым графиком) и внеплановых проверок, проверки могут проводиться по конкретному обращению заявителя.

Плановые и внеплановые проверки могут проводиться заместителем главы администрации Угловского сельского поселения Бахчисарайского района, который координирует орган, предоставляющий муниципальную услугу.

Все плановые проверки осуществляются в соответствии с утверждённым графиком, но не реже одного раза в год;

29.2. По результатам проведённых проверок в случае выявления нарушения порядка предоставления муниципальной услуги, прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации и принимаются меры по устранению нарушений.

30. Ответственность должностных лиц, муниципальных служащих за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги:

Должностные лица, муниципальные служащие, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за принятие решений и действия (бездействие) при предоставлении муниципальной услуги.

Персональная ответственность устанавливается в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

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

Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги должны отвечать требованиям непрерывности и действенности (эффективности).

Граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление муниципальной услуги путём получения письменной и устной информации о результатах проведённых проверок и принятых по результатам проверок мерах.

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

Раздел V

Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальную услугу, а также их должностных лиц, муниципальных служащих

32. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений органа, принятых (осуществляемых) органом, предоставляющим муниципальную услугу, его должностными лицами, муниципальными служащими в ходе предоставления муниципальной услуги (далее - досудебное (внесудебное) обжалование).

33. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются конкретное решение и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих в ходе предоставления муниципальной услуги, в результате которых нарушены права заявителя на получение муниципальной услуги, созданы препятствия к предоставлению ему муниципальной услуги.

Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Крым, муниципальными правовыми актами Угловского сельского поселения для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приёме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Крым, муниципальными правовыми актами Угловского сельского поселения для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Крым, муниципальными правовыми актами Угловского сельского поселения;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Крым, муниципальными правовыми актами Угловского сельского поселения;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

34. Основания для приостановления рассмотрения жалобы законом не предусмотрены.

35. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является направление заявителем жалобы.

Жалоба подаётся в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалоба на решение, принятое руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются главе администрации Угловского сельского поселения.

Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, 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;

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

36. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, посредством обращения в письменной либо устной форме.

37. Органами администрации Угловского сельского поселения, должностными лицами, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке являются:

администрация Угловского сельского поселения;

глава Угловского сельского поселения;

заместитель главы администрации;

38. Заявители имеют право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения обращения.

При рассмотрении обращения заявителю предоставляется возможность ознакомления с документами и материалами, касающимися рассмотрения обращения, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

39. Поступившая жалоба подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня её регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приёме 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 её регистрации.

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

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения,

исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

41. В случае признания обращения необоснованным заявитель об этом уведомляется, ему разъясняется порядок обращения в суд с указанием юрисдикции и адреса суда.

42. В случае признания обращения обоснованным (частично обоснованным) в орган, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, а также решения и действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих которых обжалуются, направляется обязательное для исполнения предписание, констатирующее с обязательной ссылкой на нормативные правовые акты, выявленные нарушения при предоставлении муниципальной услуги, устанавливающее сроки для устранения нарушений, содержащее рекомендации о принятии мер по устранению причин нарушения прав, свобод и законных интересов заявителя, рекомендации о привлечении к дисциплинарной ответственности лиц, допустивших нарушения при предоставлении муниципальной услуги.

43. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления имеющиеся материалы направляются в органы прокуратуры.

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

Председатель Угловского сельского
совета - глава администрации
Угловского сельского поселения
Сосницкая

Н.Н.

Приложение № 1
к административному регламенту
предоставления администрацией
Угловского сельского поселения
Бахчисарайского района
муниципальной услуги «Выдача
разрешений на право организации
розничных рынков на территории
Угловского сельского поселения
Бахчисарайского района»

**Типовая форма
заявления о выдаче разрешения на право организации розничного рынка на
территории Угловского сельского поселения Бахчисарайского района**

Председателю Угловского
сельского совета - главе
администрации
Угловского сельского поселения
Бахчисарайского района

Инициалы, фамилия

**ЗАЯВЛЕНИЕ
о выдаче разрешения на право организации розничного рынка
на территории Угловского сельского поселения Бахчисарайского района**

Заявитель _____

(полное и (если имеется) сокращённое наименование (в том числе фирменное
наименование), организационно-правовая форма юридического лица, место его
нахождения)

_____, в лице _____
контактный телефон _____ ФИО (полностью) лица, представляющего интересы
юридического лица

в соответствии с учредительными документами или доверенностью
Адрес фактического расположения объекта _____

местонахождение объекта (объектов) недвижимости, расположенных на территории, в
пределах которой предполагается организовать розничный рынок

Государственный регистрационный номер записи о создании юридического лица

Данные документа, подтверждающего факт внесения сведений о юридическом лице в
Единый

государственный реестр юридических лиц _____

Идентификационный номер налогоплательщика _____

Данные документа о постановке юридического лица на учёт в налоговом органе _____

Тип розничного рынка, который предполагается организовать _____

Документы, прилагаемые к заявлению

1.		
2.		
3.		

М.П.

(подпись)

Приложение № 2

к административному регламенту
предоставления администрацией Угловского
сельского поселения Бахчисарайского района
муниципальной услуги «Выдача разрешений на
право организации розничных рынков на
территории Угловского сельского поселения
Бахчисарайского района»

ОБРАЗЕЦ ЗАЯВЛЕНИЯ

о выдаче разрешения на право организации розничного рынка на территории Угловского сельского поселения Бахчисарайского района

Председателю Угловского сельского совета -
главе администрации Угловского сельского
Бахчисарайского района

ЗАЯВЛЕНИЕ

о выдаче разрешения на право организации розничного рынка на территории Угловского сельского поселения Бахчисарайского района

Заявитель Открытое акционерное общество «Груша», ОАО «Груша», с.Угловое,
Ул. Ленина, 25
(полное и (если имеется) сокращённое наименование (в том числе фирменное
наименование), организационно-правовая форма юридического лица, место его
нахождения)
7-02-58, в лице генерального директора Иванова Ивана Ивановича
контактный телефон ФИО (полностью) лица, представляющего
интересы юридического лица
в соответствии с учредительными документами или доверенностью
Адрес фактического расположения объекта с. Угловое, ул. Ленина, 25
местонахождение объекта (объектов) недвижимости, расположенных на территории, в
пределах которой предполагается организовать розничный рынок
Государственный регистрационный номер записи о создании юридического лица
5946812677592
Данные документа, подтверждающего факт внесения сведений о юридическом лице в
Единый государственный реестр серия 23 № 660085330
юридических лиц
Идентификационный номер налогоплательщика 2300055844
Данные документа о постановке юридического лица на учёт в налоговом органе

Тип розничного рынка, который предполагается организовать
специализированный

Документы, прилагаемые к заявлению

1.	Копии учредительных документов (оригиналы учредительных документов, в случае если верность копий не удостоверена нотариально)	+
2.	Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц или ее нотариально удостоверенная копия	+
3.	Нотариально заверенная копия документа, подтверждающая право на объект или объекты недвижимости, расположенные на территории, в пределах которой предполагается организовать рынок	+

М.П.

Иванов И.И.

(подпись)

Приложение № 3
к административному регламенту
предоставления администрацией
Угловского сельского поселения
Бахчисарайского района муниципальной
услуги «Выдача разрешений на право
организации розничных рынков на
территории Угловского сельского
поселения Бахчисарайского района»

Блок-схема процедуры предоставления муниципальной услуги



