



**АДМИНИСТРАЦИЯ  
ГОРОДА БЕЛОГОРСК БЕЛОГОРСКОГО РАЙОНА  
РЕСПУБЛИКИ КРЫМ  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

г. Белогорск

№\_\_-П

\_\_\_\_\_

Об утверждении  
административного регламента  
предоставления  
муниципальной услуги  
«Выдача разрешений на право  
организации розничного рынка  
на территории муниципального  
образования городское  
поселение Белогорск  
Белогорского района  
Республики Крым» в новой  
редакции

Руководствуясь Федеральным законом от 27.06.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 30.12.2006 № 271-ФЗ «О розничных рынках и о внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 года № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», Уставом муниципального образования городское поселение Белогорск Белогорского района Республики Крым принятого решением 5-й сессии Белогорского городского совета первого созыва от 10.11.2014г №37, зарегистрированного ГУ Минюста РФ по Республике Крым и Севастополю от 12.12.14г №RU935021012014001, Положением об Администрации города Белогорск Белогорского района Республики Крым, Администрация города Белогорск Белогорского района Республики Крым

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить административный [регламент](#) предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на право организации розничного рынка на

территории городского поселения Белогорск Белогорского района Республики Крым» в новой редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Постановление администрации города Белогорск Белогорского района Республики Крым от 31.07.2015 года №91-П считать утратившим силу.

3. Настоящее постановление подлежит обнародованию на официальном Портале Правительства Республики Крым на странице города Белогорск (<http://belogorsk.rk.gov.ru/>) в разделе «Муниципальные образования района», подраздел «Белогорск» и на информационном стенде, в административном здании администрации города Белогорск, расположенном по адресу: 297600, Республика Крым, Белогорский район, г. Белогорск, ул. Луначарского д.13.

4. Настоящее постановление вступает в силу с момента его обнародования.

5. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы администрации города Белогорск Белогорского района Республики Крым Розум М.М.

Глава администрации города Белогорск

А.Г. Алексеенко

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ  
«ВЫДАЧА РАЗРЕШЕНИЙ НА ПРАВО  
ОРГАНИЗАЦИИ РОЗНИЧНОГО РЫНКА НА ТЕРРИТОРИИ  
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ  
БЕЛОГОРСК БЕЛОГОРСКОГО РАЙОНА РЕСПУБЛИКИ КРЫМ»**

**I. Общие положения**

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

1.1.1. Предметом регулирования административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на право организации розничного рынка на территории муниципального образования городское поселение Белогорск Белогорского района Республики Крым» являются отношения, возникающие между юридическим лицом и Администрацией города Белогорск Белогорского района Республики Крым, связанные с предоставлением муниципальной услуги «Выдача разрешений на право организации розничного рынка на территории муниципального образования городское поселение Белогорск Белогорского района Республики Крым» (далее соответственно - Административный регламент, муниципальная услуга).

1.1.2. Административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий при предоставлении муниципальной услуги.

1.1.3. Задачей Административного регламента является упорядочение административных процедур и административных действий по предоставлению муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей.

1.2.1. Заявителями являются юридические лица, зарегистрированные в установленном законодательством РФ порядке, которым принадлежат объект или объекты недвижимости, расположенные на территории, в пределах которой предполагается организация рынка (далее - заявитель).

1.2.2. Представитель заявителя - физическое лицо, действующее от имени заявителя. Полномочия представителя заявителя при предоставлении муниципальной услуги подтверждаются доверенностью, за исключением лиц, имеющих право действовать без доверенности от имени заявителя. Доверенность от имени юридического лица выдается за подписью его руководителя или иного лица, уполномоченного на это его учредительными документами, с приложением печати этой организации.

1.3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги.

1.3.1. Сектор экономики и развития финансово-экономического отдела администрации города Белогорск расположен по адресу:

г. Белогорск, ул. Луначарского, 13, каб. 206.

График работы Сектора: понедельник - пятница с 08.00 до 17.00.

Перерыв на обед с 12.00 до 13.00.

Суббота и воскресенье - выходные дни.

Номер телефона отдела: 9-27-71

Адрес сайта в сети Интернет: <http://belogorsk.rk.gov.ru>,

Адрес электронной почты: [bel\\_gorsovet@mail.ru](mailto:bel_gorsovet@mail.ru).

1.3.2. Порядок получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги приведен в разделе 2 Административного регламента.

Информация о предоставлении государственной услуги должна быть доступна для инвалидов.

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

## **II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Выдача разрешений на право организации розничного рынка на территории муниципального образования городское поселение Белогорск Белогорского района Республики Крым».

2.2. Наименование органа власти, предоставляющего услугу.

Муниципальную услугу предоставляет Сектор экономики и развития финансово-экономического отдела администрации города Белогорск Белогорского района Республики Крым (далее – Сектор). Специалисты Сектора не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

2.3.1. Выдача уведомления о выдаче разрешения (форма уведомления о выдаче разрешения приведена в Приложении № 4 к настоящему Регламенту) и разрешения на право организации розничного рынка на территории муниципального образования городское поселение Белогорск Белогорского района Республики Крым (далее - разрешение). Форма разрешения приведена в Приложении № 6 к настоящему Регламенту.

2.3.2. Выдача уведомления об отказе в предоставлении разрешения на право организации розничного рынка на территории муниципального образования городское поселение Белогорск Белогорского района Республики Крым (далее – отказ в выдаче). Форма уведомления об отказе приведена в Приложении № 5 к настоящему Регламенту.

2.3.3. Продление срока действия разрешения (на бланке ранее выданного разрешения).

2.3.4. Получение заявителем уведомления об отказе в продлении срока действия разрешения (далее - отказ в продлении).

2.3.5. Получение заявителем переоформленного разрешения.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги при поступлении заявления о выдаче разрешения составляет 30 дней, при поступлении заявления о

продлении срока действия разрешения или его переоформлении - 15 дней.

При направлении заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по почте срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня поступления в уполномоченную организацию заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (по дате регистрации).

2.5. Сроки прохождения отдельных процедур:

2.5.1. Прием заявления и прилагаемых документов и его регистрация от одного заявителя - 45 минут в течение 1 дня;

2.5.2. Выдача (направление) Сектором уведомления о приеме заявления к рассмотрению либо уведомления о необходимости устранения нарушений в оформлении заявления и (или) представления отсутствующих документов - 1 день;

2.5.3. Проверка Сектором полноты и достоверности сведений о заявителе, содержащихся в представленном им заявлении и прилагаемых документах, с момента регистрации заявления - 3 дня;

2.5.4. Принятие решения по заявлению и издание постановления администрации города Белогорск – 14 дней (в случае продления или переоформления разрешения срок прохождения административной процедуры составляет 7 дней);

2.5.5. Оформление результата предоставления муниципальной услуги (разрешения, отказа в выдаче, продление срока действия разрешения, отказа в продлении, переоформление разрешения) – 3 дня;

2.5.6. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги - в течение 3 дней со дня принятия постановления.

Основанием для приостановления предоставления муниципальной услуги являются:

- письменное обращение заявителя о приостановлении выдачи разрешения;

-заявление оформлено не в соответствии с требованиями п. 2.6.1 Административного регламента, и (или) в прилагаемых документах отсутствуют необходимые документы.

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

2.6. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением услуги:

- Конституция Российской Федерации;

- Гражданский кодекс Российской Федерации;

- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Федеральный закон от 30.12.2006 № 271-ФЗ «О розничных рынках и о внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 07.02.1992 № 2300-1 «О защите прав потребителей»;

-Федеральный закон от 28.12.2009 № 381 «Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации»;

-Федеральный закон от 24.11.1995 № 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации».

- Постановление Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О

разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления услуг»;

- Постановление Правительства Российской Федерации от 10.03.2007 № 148 «Об утверждении Правил выдачи разрешений на право организации розничного рынка»;

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

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

- Устав муниципального образования городское поселение Белогорск Белогорского района Республики Крым;

- Положение об Администрации города Белогорск Белогорского района Республики Крым.

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

2.7.1. Для получения разрешения заявитель направляет почтовым отправлением или по электронной почте или представляет лично в Сектор заявление, подписанное лицом, представляющим интересы юридического лица в соответствии с учредительными документами этого юридического лица или доверенностью, и удостоверенное печатью юридического лица, от имени которого подается заявление. Форма заявления приведена в Приложении № 1 к настоящему Регламенту.

В заявлении должны быть указаны:

- полное и (если имеется) сокращенное наименование (в том числе фирменное наименование);

- организационно-правовая форма юридического лица;

- место его нахождения;

- место нахождения объекта или объектов недвижимости, расположенных на территории, в пределах которой предполагается организовать розничный рынок;

- государственный регистрационный номер записи о создании юридического лица и данные документа, подтверждающего факт внесения сведений о юридическом лице в Единый государственный реестр юридических лиц;

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

- тип рынка, который предполагается организовать;

К указанному заявлению прилагаются:

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

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

2.7.2. В случае продления срока действия ранее выданного разрешения, заявитель представляет оригинал разрешения.

2.7.3. Копии представленных заявителем документов после предоставления муниципальной услуги остаются в Секторе и заявителю не возвращаются.

2.8. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного

самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, которые заявитель предоставляет:

2.8.1. Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц.

2.8.2. Свидетельство о постановке юридического лица на учет в налоговом органе.

Источник получения документов: ИФНС России по г.Симферополю Республики Крым.

Документы, указанные в п. 2.8.1. и 2.8.2., запрашиваются уполномоченным органом, 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.

2.8.3. Документы, подтверждающие право на объект или объекты недвижимости, расположенные на территории, в пределах которой предполагается организовать рынок. Источник получения документов: Государственный комитет по государственной регистрации и кадастру Республики Крым.

2.9. Сектор не вправе требовать от заявителя:

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

2.9.2. представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов.

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

- обращение (письменное или устное) заявителя по вопросам, не относящимся к предоставлению данной муниципальной услуги;

- заявление, в котором отсутствует фамилия направившего обращение, его почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- текст заявления не поддается прочтению;

- заявитель не соответствует требованиям, указанным в пункте 1.2.1 Административного регламента.

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

2.11.1. отсутствие права на объект или объекты недвижимости, расположенные в пределах территории, на которой предполагается организовать розничный рынок в соответствии с Планом организации рынков на территории Республики Крым;

2.11.2. несоответствие места расположения объекта или объектов недвижимости, принадлежащих заявителю, а также типа рынка, который предполагается организовать, Плану организации рынков на территории Республики Крым;

2.11.3. подача заявления о предоставлении разрешения с нарушениями требований, а также документов, содержащих недостоверные сведения.

2.12. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной

платы, взимаемой за предоставление услуги.

Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания устанавливаются федеральными законами и принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

Взимание платы за предоставление муниципальной услуги нормативными правовыми актами не предусмотрено.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления услуг.

Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги не должно превышать 45 минут.

Максимальное время ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 25 минут.

2.14. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении услуги.

Максимальный срок регистрации заявления не должен превышать 45 минут.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

Прием заявителей и иные действия по предоставлению муниципальной услуги должны осуществляться в специально определенных для этих целей помещениях, которые должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов, принимающих участие в предоставлении муниципальной услуги.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуются противопожарной системой и средствами пожаротушения. Данные помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам.

Рабочее место специалиста, принимающего участие в предоставлении муниципальной услуги, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствами.

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

У входа в помещения, которые используются для предоставления муниципальной услуги, для заявителей предусматриваются места ожидания.

Места ожидания оборудуются стульями и столами.

В местах ожидания на видном месте размещаются схемы расположения средств пожаротушения и путей эвакуации заявителей и специалистов.

Вход в здание, в котором расположены используемые для предоставления муниципальной услуги помещения, оборудуется удобной лестницей с поручнями.

Вход в здание оформляется табличкой, информирующей о наименовании органа (организации), предоставляющего муниципальную услугу.

В помещениях, которые используются для предоставления муниципальной услуги, должны быть предусмотрены места для информирования заявителей, получения информации и заполнения необходимых документов.

Места для информирования заявителей, получения информации и заполнения



необходимых документов оборудуются информационными стендами, стульями и столами для возможности оформления документов.

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

Помещения, в которых предоставляется государственная услуга:

- предпочтительно размещаются на нижних этажах зданий, или в отдельно стоящих зданиях, и должны быть оборудованных отдельным входом. Расположение выше первого этажа допускается при наличии в здании специально оборудованного лифта или подъемника для инвалидов и иных маломобильных групп населения. Входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски;

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

- оборудуются световым информационным табло;

- комплектуется необходимым оборудованием в целях создания комфортных условий для получателей государственной услуги;

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

Информационные стенды должны содержать информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги:

- извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

- образцы заполнения документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

- текст Административного регламента;

- иную информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги.

В соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов обеспечивается:

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

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

- содействие инвалиду при входе в здание и выходе из него, информирование

инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуск на объекты собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

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

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

2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.16.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

а) транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

б) обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;

в) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги в едином портале государственных и муниципальных услуг.

2.16.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

а) соблюдение срока выдачи документов при предоставлении муниципальной услуги;

б) соблюдение сроков ожидания в очереди при подаче и получении документов;

в) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения, действия (бездействие) должностных лиц, принятые и осуществленные при предоставлении муниципальной услуги.

2.17. Иных требований к предоставлению муниципальной услуги нет.

### **III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения**

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

3.1.1. Прием заявления и комплекта прилагаемых документов и его регистрация.

Для получения разрешения заявитель обращается в Сектор или с заявлением с прилагаемыми документами о выдаче разрешения, при этом предъявляет документ, удостоверяющий его личность, и документ, подтверждающий полномочия физического лица представлять интересы юридического лица, если с заявлением о

выдаче разрешения обращается представитель заявителя.

Должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов:

а) устанавливает предмет обращения;

б) проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, в случае если заявление представлено заявителем при личном обращении;

в) проверяет полномочия представителя заявителя физического лица действовать от имени юридического лица;

г) проверяет правильность заполнения заявления и прилагаемых документов, соответствие его по форме и содержанию требованиям пункта 2.7.1 Административного регламента. Не подлежат приему заявления, имеющие подчистки либо приписки, зачеркнутые слова или иные не оговоренные в них исправления, заявления, заполненные карандашом, а также заявления с серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание;

д) регистрирует заявление в журнале регистрации.

Специалист сектора организационной и кадровой работы, ответственный за прием и регистрацию документов, вносит в журнал регистрации заявлений запись о приеме документов, указывает:

- порядковый номер записи;

- дату и время приема с точностью до минуты;

- общее количество документов и общее число листов в документах;

- данные о заявителе;

- цель обращения заявителя;

- свои фамилию и инициалы.

3.1.2. Выдача Сектором уведомления о приеме заявления к рассмотрению либо уведомления о необходимости устранения нарушений в оформлении заявления и (или) представления отсутствующих документов.

Основанием для начала административной процедуры является получение Сектором заявления с приложением комплекта документов и его регистрация.

Должностное лицо Сектора в течение рабочего дня, следующего за днем поступления документов, вручает (направляет) заявителю уведомление о приеме заявления к рассмотрению согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту.

В случае если указанное заявление оформлено не в соответствии с требованиями пункта 2.7.1 Административного регламента, а в прилагаемых документах отсутствуют необходимые документы, заявителю вручается (направляется) уведомление о необходимости устранения нарушений в оформлении заявления и (или) представления отсутствующих документов согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту.

Максимальный срок административной процедуры - 1 день.

3.1.3. Проверка Сектором полноты и достоверности сведений о заявителе, содержащихся в представленном им заявлении и документах.

Основанием для начала административной процедуры является получение Сектором заявления и прилагаемых документов.

Должностное лицо Сектора проверяет комплектность полученных документов, полноту и достоверность сведений, в них содержащихся.

Проверка проводится с целью выявления в них недостоверных и (или) искаженных данных, а также установления соответствия (несоответствия) сведений о заявителе требованиям действующего законодательства Российской Федерации.

По результатам проверки должностное лицо Сектора готовит проект постановления администрации города Белогорск о выдаче разрешения (продлении срока действия разрешения) или об отказе в выдаче разрешения (отказе в продлении срока действия разрешения).

Максимальный срок административной процедуры составляет 3 дня.

3.1.4. Принятие решения по заявлению и издание постановления администрации города Белогорск (далее - Постановление).

Основанием для начала административной процедуры является проведенная проверка полноты и достоверности сведений о заявителе, содержащихся в заявлении и документах.

В случае отсутствия недостоверных и (или) искаженных данных, соответствия заявителя требованиям действующего законодательства Российской Федерации и оснований для отказа, указанных в пункте 2.11 Административного регламента, принимается решение о предоставлении заявителю муниципальной услуги.

В случае выявления недостоверных и (или) искаженных данных, установления несоответствия заявителя требованиям действующего законодательства Российской Федерации, наличия оснований для отказа, указанных в пункте 2.11 Административного регламента, принимается решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Издание Постановления включает в себя его подготовку, оформление, согласование, подписание и регистрацию.

Должностное лицо Сектора готовит проект постановления в соответствии с Инструкцией по делопроизводству.

Проект постановления визируется начальником Сектора и направляется на согласование с должностными лицами в соответствии с Инструкцией по делопроизводству.

После согласования постановление подписывается главой администрации города Белогорск и регистрируется.

Общий максимальный срок издания постановления составляет 10 дней.

Максимальный срок административной процедуры составляет 14 дней.

В случае продления или переоформления разрешения указанные сроки составляют 5 и 7 дней соответственно.

3.1.5. Оформление результата предоставления муниципальной услуги (разрешения, отказа в выдаче, продление срока действия разрешения, отказа в продлении, переоформление разрешения).

Основанием для начала административного действия является издание постановления.

Должностное лицо Сектора оформляет уведомление о выдаче разрешения (продлении срока действия разрешения) или об отказе в выдаче (и отказе в продлении) по утвержденной форме (далее - уведомление) и после подписания заместителем главы администрации города Белогорск – регистрирует в журнале регистрации уведомлений.

В случае издания постановления о выдаче разрешения должностное лицо Сектора оформляет разрешение.

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.

Разрешение оформляется в одном экземпляре по утвержденной форме и регистрируется в журнале регистрации разрешений.

В разрешении указываются:

- наименование органа местного самоуправления, выдавшего разрешение;
- 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;
- тип рынка;
- срок действия разрешения;
- идентификационный номер налогоплательщика;
- номер разрешения;
- дата принятия решения о предоставлении разрешения.

В случае издания постановления о продлении срока действия разрешения должностное лицо Сектора производит отметку о продлении на бланке ранее выданного разрешения.

Максимальный срок административной процедуры составляет 7 дней.

3.1.6. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителя за получением документов.

Должностное лицо, ответственное за выдачу документов, может сообщить заявителю о принятом решении лично, по телефону или электронной почте.

Должностное лицо, ответственное за выдачу документов:

- устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность;
- проверяет правомочность заявителя, в том числе полномочия представителя правообладателя действовать от его имени при получении документов;
- делает запись в книге учета выданных документов;
- знакомит заявителя с перечнем выдаваемых документов (оглашает названия выдаваемых документов);
- выдает результат предоставления муниципальной услуги заявителю в одном подлинном экземпляре;
- заявитель расписывается о получении результата предоставления муниципальной услуги в журнале регистрации документов.

Если заявитель не обратился в течение 3 дней со дня регистрации ответа, лицо, ответственное за выдачу документов, направляет ему ответ по почте по адресу, указанному в заявлении.

Максимальный срок административной процедуры составляет 3 дня.

3.2. Информация о принятом решении о выдаче разрешения, об отказе в выдаче разрешения подлежит опубликованию в официальных изданиях города Белогорск, а также на официальном сайте администрации города Белогорск в течение 15 дней со дня принятия решения.

3.3. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в Приложении № 7 к Административному регламенту.

#### **IV. Формы контроля за предоставлением муниципальной функции.**

4.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав

заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на жалобы заявителей на решения, действия (бездействие) должностных лиц, осуществляющих предоставление муниципальной услуги.

4.2. Должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за сроки и порядок выполнения каждой административной процедуры, указанной в Административном регламенте.

Персональная ответственность должностных лиц закрепляется в их должностных инструкциях.

4.3. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами, и срока по предоставлению муниципальной услуги осуществляется должностными лицами администрации города Белогорск, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

Должностное лицо, ответственное за прием документов, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема документов, правильность внесения записи в журнал регистрации заявлений.

Должностное лицо, ответственное за выдачу документов, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка выдачи документов, правильность заполнения книги учета выданных документов.

Должностные лица Сектора несут персональную ответственность за соблюдение сроков согласования документов и их сохранность в период нахождения в Секторе.

4.4. Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается индивидуальными правовыми актами администрации.

4.5. Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения должностными лицами положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается главой администрации города Белогорск или лицом, которому делегированы эти полномочия.

4.6. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц администрации города Белогорск.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.7. Проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании индивидуальных правовых актов администрации.

Проверки являются плановыми и внеплановыми. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или порядок проведения отдельных административных процедур (этапные проверки). Проверка проводится и по конкретной жалобе заявителя.

## **V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий органа власти, предоставляющего муниципальную услугу**

5.1. Заявитель имеет право на обжалование решений и действий (бездействия) Администрации города Белогорск Белогорского района Республики Крым, должностных лиц Сектора экономики и развития финансово-экономического отдела Администрации города Белогорск Белогорского района Республики Крым либо муниципальных служащих в досудебном (внесудебном) порядке.

В досудебном (внесудебном) порядке решения и действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих обжалуются в порядке подчиненности структурных подразделений Администрации города Белогорск Белогорского района Республики Крым, принимающих участие в процедуре предоставления муниципальной услуги.

Жалоба на решения и действия (бездействие) структурных подразделений Администрации города Белогорск Белогорского района Республики Крым подается в порядке подчиненности на имя заместителя главы Администрации города Белогорск Белогорского района Республики Крым и руководителя аппарата Администрации города Белогорск Белогорского района Республики Крым.

5.2. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе.

Жалоба может быть направлена по почте, а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

5.3. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является:

- 1) нарушение срока регистрации заявления гражданина 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме у Заявителя документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- 6) требование у Заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

5.4. Содержание жалобы включает:

- 1) наименование структурного подразделения Администрации города Белогорск Белогорского района Республики Крым, 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, почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ Заявителю;

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

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

5.5. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.6. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. Ответ на жалобу Заявителя не дается в случаях, установленных Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

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

1) жалоба подлежит удовлетворению, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата Заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, правовыми актами города, а также в иных формах;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения по результатам рассмотрения жалобы, Заявителю в письменной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.



Приложение № 1  
к административному регламенту  
по предоставлению муниципальной услуги  
«Выдача разрешения на право организации  
розничного рынка на территории  
муниципального образования городское  
поселение Белогорск Белогорского района  
Республики Крым»

**Главе администрации города Белогорск  
Белогорского района Республики Крым  
А.В. Ванашову**

**Заявление  
на получение разрешения, переоформления,  
продления срока на право организации розничного рынка  
(нужное подчеркнуть)**

Наименование юридического лица полное и (если имеется) сокращенное

---

Местонахождение юридического лица

---

Место расположения объекта

---

Государственный регистрационный номер (ОГРН)

---

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

---

ИНН

---

Данные документа о постановке на учет в налоговом органе

---

Тип рынка

---

\_\_\_\_\_  
(Должность руководителя юридического лица)

\_\_\_\_\_  
(Подпись)

Приложение № 2  
к административному регламенту  
по предоставлению муниципальной  
услуги «Выдача разрешения на право  
организации розничного рынка на  
территории муниципального  
образования городское поселение  
Белогорск Белогорского района  
Республики Крым»

**УВЕДОМЛЕНИЕ**  
**о приеме заявления о предоставлении разрешения**  
**на право организации розничного рынка к рассмотрению**

**Администрация города Белогорск**

уведомляет \_\_\_\_\_

наименование юридического лица, его местонахождение

**о приеме заявления № \_\_\_\_\_, дата**  
**на право организации розничного рынка по адресу:**

\_\_\_\_\_

адрес рынка

**Уведомление выдал:**

\_\_\_\_\_

Должность

\_\_\_\_\_

подпись

\_\_\_\_\_

ФИО должностного лица

Приложение № 3  
к административному регламенту  
по предоставлению муниципальной  
услуги «Выдача разрешения на право  
организации розничного рынка на  
территории муниципального  
образования городское поселение  
Белогорск Белогорского района  
Республики Крым»

## УВЕДОМЛЕНИЕ

**о необходимости устранения нарушений в оформлении заявления и (или)  
представления отсутствующих документов**

**Администрация города Белогорск**

уведомляет \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

наименование юридического лица, его местонахождение

**о том, что Ваше заявление не принято к рассмотрению в виду:**

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Должность

\_\_\_\_\_

подпись

\_\_\_\_\_

ФИО должностного лица

Приложение № 4  
к административному регламенту  
по предоставлению муниципальной  
услуги «Выдача разрешения на право  
организации розничного рынка на  
территории муниципального  
образования городское поселение  
Белогорск Белогорского района  
Республики Крым»

## УВЕДОМЛЕНИЕ

**о выдаче разрешения на право организации розничного рынка**

№ \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

**Администрация города Белогорск**

уведомляет \_\_\_\_\_

наименование юридического лица, его местонахождение

**о выдаче разрешения № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_**

**на право организации розничного рынка по**

**адресу: \_\_\_\_\_**

адрес рынка

**Уведомление выдал:**

\_\_\_\_\_  
Должность

\_\_\_\_\_  
подпись

\_\_\_\_\_  
ФИО должностного лица

Приложение № 5  
к административному регламенту  
по предоставлению муниципальной  
услуги «Выдача разрешения на право  
организации розничного рынка на  
территории муниципального  
образования на территории  
муниципального образования  
городское поселение Белогорск  
Белогорского района Республики  
Крым»

## УВЕДОМЛЕНИЕ

**об отказе в выдаче разрешения на право организации розничного рынка**

№ \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

**Администрация города Белогорск**

**уведомляет** \_\_\_\_\_

наименование юридического лица, его местонахождение

**об отказе в выдаче разрешения на право организации розничного рынка по  
адресу:**

\_\_\_\_\_

адрес предполагаемого размещения рынка

**Причины отказа:** \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**Уведомление выдал:**

\_\_\_\_\_

Должность

\_\_\_\_\_

подпись

\_\_\_\_\_

ФИО должностного лица

Приложение № 6  
к административному регламенту  
по предоставлению муниципальной  
услуги «Выдача разрешения на право  
организации розничного рынка на  
территории муниципального  
образования городское поселение  
Белогорск Белогорского района  
Республики Крым»

**РАЗРЕШЕНИЕ**  
**на право организации розничного рынка**

**Администрация города Белогорск**  
наименование органа местного самоуправления, выдавшего разрешение  
**Разрешение выдано:**

\_\_\_\_\_ Полное и ( в случае, если имеется) сокращенное наименование , в т.ч. фирменное наименование , и  
\_\_\_\_\_ организационно- правовая форма юридического лица

\_\_\_\_\_ место нахождения юридического лица

\_\_\_\_\_ место расположения объекта недвижимости для организации рынка

**Тип рынка:** \_\_\_\_\_

**Срок действия разрешения:** \_\_\_\_\_

**ИНН налогоплательщика:** \_\_\_\_\_

**Номер разрешения:** \_\_\_\_\_

**Дата принятия решения о предоставлении разрешения:** \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ **Разрешение выдал:**

\_\_\_\_\_ **Должность подпись ФИО должностного лица**

**Глава администрации города Белогорск** \_\_\_\_\_

Приложение № 7  
к административному регламенту  
по предоставлению муниципальной  
услуги «Выдача разрешения на право  
организации розничного рынка на  
территории муниципального  
образования городское поселение  
Белогорск Белогорского района  
Республики Крым»

**Блок-схема последовательности действий при исполнении  
муниципальной услуги «Выдача разрешения на право организации  
розничного рынка на территории муниципального образования городское  
поселение Белогорск Белогорского района Республики Крым»**

