



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ДЖАНКОЯ РЕСПУБЛИКИ КРЫМ

РАСПОРЯЖЕНИЕ

от 2018 года №
г. Джанкой

О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на право организации розничного рынка на территории муниципального образования городской округ Джанкой Республики Крым», утвержденный распоряжением администрации города Джанкоя от 21.07.2015 №251-р.

В соответствии с Федеральным законом от 19.07.2018 №204-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» в части установления дополнительных гарантий граждан при получении государственных и муниципальных услуг», на основании постановления администрации города Джанкоя от 20.02.2015 № 62 «Об утверждении порядка разработки административных регламентов предоставления муниципальных услуг»:

1.Внести изменения в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на право организации розничного рынка на территории муниципального образования городской округ Джанкой Республики Крым», утвержденный распоряжением администрации города Джанкоя от 21.07.2015 №251-р, изложив его в новой редакции, согласно приложению.

2.Настоящее распоряжение вступает в силу с 18.10.2018.

3.Опубликовать настоящее распоряжение на официальном сайте муниципального образования городского округа Джанкой Республики Крым и в информационном бюллетене городского округа Джанкой Республики Крым «Джанкойский вестник».

4.Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на заместителя главы администрации города Джанкоя Рогозную Л.Н.

Глава администрации города
Джанкоя Республики Крым

Э.А.Селиванов

Согласовано:

Заместитель главы администрации
города Джанкоя

Л.Н.Рогозня

Начальник отдела по правовым
вопросам аппарата администрации
города Джанкоя

А.А. Михайлов

Приложение к распоряжению
администрации города Джанкоя
от 21.07.2015 № 251-р
(в редакции распоряжения
администрации города Джанкоя
от «__»__ 2018№ -р)

Административный регламент предоставления муниципальной
услуги «Выдача разрешения на право организации розничного рынка
на территории муниципального образования городской округ
Джанкой Республики Крым»

1. Общие положения

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

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

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

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 объектов социальной, инженерной и транспортной инфраструктур и услуг.

1.4. Орган, предоставляющий муниципальную услугу - администрация города Джанкоя Республики Крым в лице отдела экономического развития, инвестиций и потребительского рынка администрации города Джанкоя Республики Крым (далее – отдел).

Место нахождения отдела: г. Джанкой, ул.К.Маркса,15, кабинеты №24, №31.

Отдел осуществляет прием заявителей в соответствии со следующим графиком:

понедельник - пятница с 08.00 до 17.00, перерыв с 12.00 до 13.00, суббота и воскресенье – выходной,

приемные дни: вторник, четверг с 08.00 до 16.00,

обеденный перерыв с 12-00 до 13-00.

Справочные телефоны: 3-23-38, 4-10-75

E-mail: eko@dzhankoy.rk.gov.ru

Адрес официального сайта муниципального образования городской округ Джанкой Республики Крым в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет":

<http://dzhankoy.rk.gov.ru>

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

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги – «Выдача разрешения на право организации розничного рынка на территории муниципального образования городской округ Джанкой Республики Крым».

2.2. Муниципальная услуга предоставляется отделом экономического развития, инвестиций и потребительского рынка администрации города Джанкой Республики Крым.

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

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 календарных дней с момента регистрации поступившего заявления с приложением документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных настоящим Административным регламентом.

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Гражданским кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.07.2010 № 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 РФ»;
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 149 –ФЗ «Об информации, информационных технологиях и защите информации»;
- Федеральным законом от 28.12.2009 № 381-ФЗ «Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации»;
- постановлением Правительства РФ от 10.03.2007 № 148 «Об утверждении Правил выдачи разрешений на право организации розничного рынка»;
- Законом Республики Крым «Об определении органа местного самоуправления, уполномоченного выдавать разрешения на право организации розничного рынка» от 25 марта 2015 года, № 82-ЗРК/2015;
- постановлением Совета министров Республики Крым от 23.12.2014 № 544 «О регулировании деятельности рынков на территории Республики Крым»;
- Распоряжением Совета министров Республики Крым «Об утверждении плана организации рынков на территории Республики Крым» от 25.05.2015 №438-р;

- Уставом муниципального образования городской округ Джанкой;
- положением об отделе экономического развития, инвестиций и потребительского рынка администрации города Джанкоя.

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Разрешение на право организации розничного рынка выдается на основании заявления, поданного заявителем (приложение №2).

В заявлении должны быть указаны:

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

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

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

4) тип рынка, который предполагается организовать.

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

2.6.2. К заявлению прилагаются:

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, включающая сведения о постановке юридического лица на учёт в налоговом органе по месту нахождения юридического лица;

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

Документы, указанные в п.п.2 п.2.6.1. настоящего регламента, представляются заявителем самостоятельно. Документы, указанные в п.п.2,3 п.2.6.2. настоящего регламента, запрашиваются органом местного самоуправления, проводящим проверку, в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, если они не были представлены заявителем самостоятельно.

В случае не представления заявителем документов, указанных в п.п.2,3 п.2.6.2. настоящего регламента отдел запрашивает их в государственных органах, в распоряжении которых находятся указанные документы.

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

2.6.4. Отдел не вправе требовать от заявителя:

- 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 находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

- представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

муниципальных услуг», уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.";

Заявитель вправе представить указанные документы и информацию по собственной инициативе.

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

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

- представление не в полном объеме документов, предусмотренных п. 2.6.2 настоящего Административного регламента;
- заявление подано лицом, не уполномоченным совершать такого рода действия.

2.8. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- отсутствие права на объект или объекты недвижимости в пределах территории, на которой предполагается организовать рынок, в соответствии с планом организации розничных рынков на территории муниципального образования городской округ Джанкой;

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

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

2.9. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов на получение муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги - 15 минут.

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

2.12. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

2.12.1. Помещения, предназначенные для предоставления муниципальных услуг, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам.

2.12.2. Места для ожидания и приема заявителей должны соответствовать комфортным условиям, оборудованы стульями, столами для возможности оформления документов, обеспечены канцелярскими принадлежностями.

2.12.3. Рабочее место специалиста отдела, ответственного за предоставление муниципальной услуги, оборудуется компьютером и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги.

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

На информационных стендах размещается следующая обязательная информация:

- номера телефонов, факсов, адрес официального сайта, электронной почты органа, предоставляющего муниципальную услугу;
- режим работы органа, предоставляющего муниципальную услугу;
- графики личного приема граждан уполномоченными должностными лицами;
- номера кабинетов, где осуществляются прием письменных обращений граждан и устное информирование граждан; фамилии, имена, отчества и должности лиц, осуществляющих прием письменных обращений граждан и устное информирование граждан;
- настоящий Административный регламент.

2.12.5. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов:

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга:

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

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

- оборудуются световым информационным табло;

- должны быть оборудованы текстовой информацией, 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. Обеспечивается допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика.

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

На информационных стендах или информационных терминалах размещается визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги. Информационные стенды устанавливаются в удобном для граждан месте и должны соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации гражданами.

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

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 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.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальных услуг.

Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;
- возможность получения информации по электронной почте или через официальный сайт муниципального образования городской округ Джанкой Республики Крым;
- установление и соблюдение срока предоставления муниципальной услуги, в том числе срока ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги;
- количество взаимодействий заявителя с должностными лицами отдела при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;
- отсутствие жалоб со стороны заявителей на качество предоставления муниципальной услуги, действия (бездействие) специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

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

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

- прием, проверка и регистрация заявления и комплекта документов;
- рассмотрение представленного заявления и комплекта документов отделом на соответствие предъявляемым требованиям и принятие решения;
- подготовка и принятие постановления администрации о предоставлении разрешения или отказе в предоставлении разрешения на право организации розничного рынка;
- подготовка и выдача заявителю уведомления о выдаче разрешения с приложением оформленного разрешения либо об отказе в предоставлении разрешения на право организации розничного рынка;
- продление, переоформление разрешения.

3.2. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении №1 к настоящему Административному регламенту.

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

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

Основанием для начала данной административной процедуры является подача заявителем заявления установленной формы и комплекта документов, определенных в п. 2.6 настоящего Административного регламента (приложение №2).

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

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

В случае выявления оснований для отказа в приеме документов, указанных в п. 2.7 настоящего Административного регламента, документы возвращаются заявителю для устранения и (или) представления отсутствующих документов с уведомлением о необходимости устранения нарушений в оформлении заявления и (или) представления отсутствующих документов.

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

Срок исполнения административной процедуры - в течение рабочего дня, следующего за днем поступления документов.

3.3.2. Рассмотрение представленного заявления и комплекта документов отделом на соответствие предъявляемым требованиям и принятие решения.

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

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

Результатом исполнения административной процедуры является рассмотрение представленного заявления и комплекта документов на соответствие требованиям п. 2.6 настоящего Административного регламента отдела и принятие решения.

Срок исполнения административной процедуры - не более 30 рабочих дней.

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

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

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

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

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

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

После принятия постановления администрации (п. 3.3.3 настоящего Административного регламента) ответственный специалист отдела готовит разрешение на право организации розничного рынка (приложение № 4), а также уведомление о выдаче разрешения либо готовится уведомление об отказе в выдаче разрешения (приложение №3,4).

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

Результатом исполнения административной процедуры является выдача заявителю оформленного разрешения на право организации розничного рынка либо уведомления об отказе в выдаче разрешения.

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

В 15-дневный срок со дня принятия решения о выдаче разрешения отдел направляет в Министерство промышленной политики Республики Крым информацию о выданном разрешении и содержащихся в нем сведениях.

Информация о принятом решении подлежит опубликованию на официальном сайте администрации города Джанкоя Республики Крым не позднее 15 рабочих дней со дня принятия решения.

3.3.6. Продление, переоформление разрешения.

Разрешение может быть переоформлено в случае реорганизации юридического лица в форме преобразования, изменения его наименования или типа рынка. Продление или переоформление разрешения осуществляется в соответствии с требованиями раздела 3 настоящего Административного регламента, за исключением положений указанных в подпункте 3.3.4.

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

Действие разрешения приостанавливается в случае административного приостановления деятельности управляющей рынком организации в порядке, установленном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях. При вынесении судом решения об административном

приостановлении деятельности управляющей рынком организации отдел в течение дня, следующего за днем вступления указанного решения в законную силу, приостанавливает действие такого разрешения на срок административного приостановления деятельности управляющей рынком организации. Действие разрешения возобновляется со дня, следующего за днем истечения срока административного приостановления деятельности управляющей рынком компании, при условии устранения ею нарушения, повлекшего за собой административное приостановление, или со дня, следующего за днем досрочного прекращения исполнения административного наказания в виде административного приостановления деятельности управляющей рынком организации. Срок действия разрешения не продлевается на период приостановления его действия.

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

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений осуществляется заместителем администрации, ответственными за организацию работы отдела по предоставлению муниципальной услуги на территории муниципального образования городской округ Джанкой.

Текущий контроль осуществляется путем проведения заместителем главы администрации или уполномоченным им лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения сотрудниками положений настоящего Административного регламента.

4.2. Проведение текущего контроля должно осуществляться не реже двух раз в год. Текущий контроль может быть плановым (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы отдела) и внеплановым (проводиться по конкретному обращению заявителя или иных заинтересованных лиц). При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением отдельных административных процедур (тематические проверки).

4.3. Должностные лица, по вине которых допущены нарушения положений настоящего Административного регламента, несут дисциплинарную и иную ответственность в соответствии с действующим законодательством.

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

5.1. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

Заявитель может обратиться с жалобой на действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги на имя главы администрации города Джанкоя, в том числе в следующих случаях:

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Крым, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в выдаче документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Крым, муниципальными правовыми актами 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;

6) за требование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Крым, муниципальными правовыми актами;

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

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](#) Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию города Джанкоя.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта администрации города, Единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решение и действия (бездействие), должностных лиц, муниципальных служащих устанавливаются муниципальными правовыми актами.

5.2.1. 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 решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо

муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

5.2.3. По результатам рассмотрения жалобы глава администрации города Джанкоя, 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 Республики Крым, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.3. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в подпункте 5.2.3 пункта 5.2 настоящего регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.3.1. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанного в подпункте 5.2.3 пункта 5.2 настоящего регламента, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной или муниципальной услуги;

5.3.2. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанного в подпункте 5.2.3 пункта 5.2 настоящего регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.4. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления

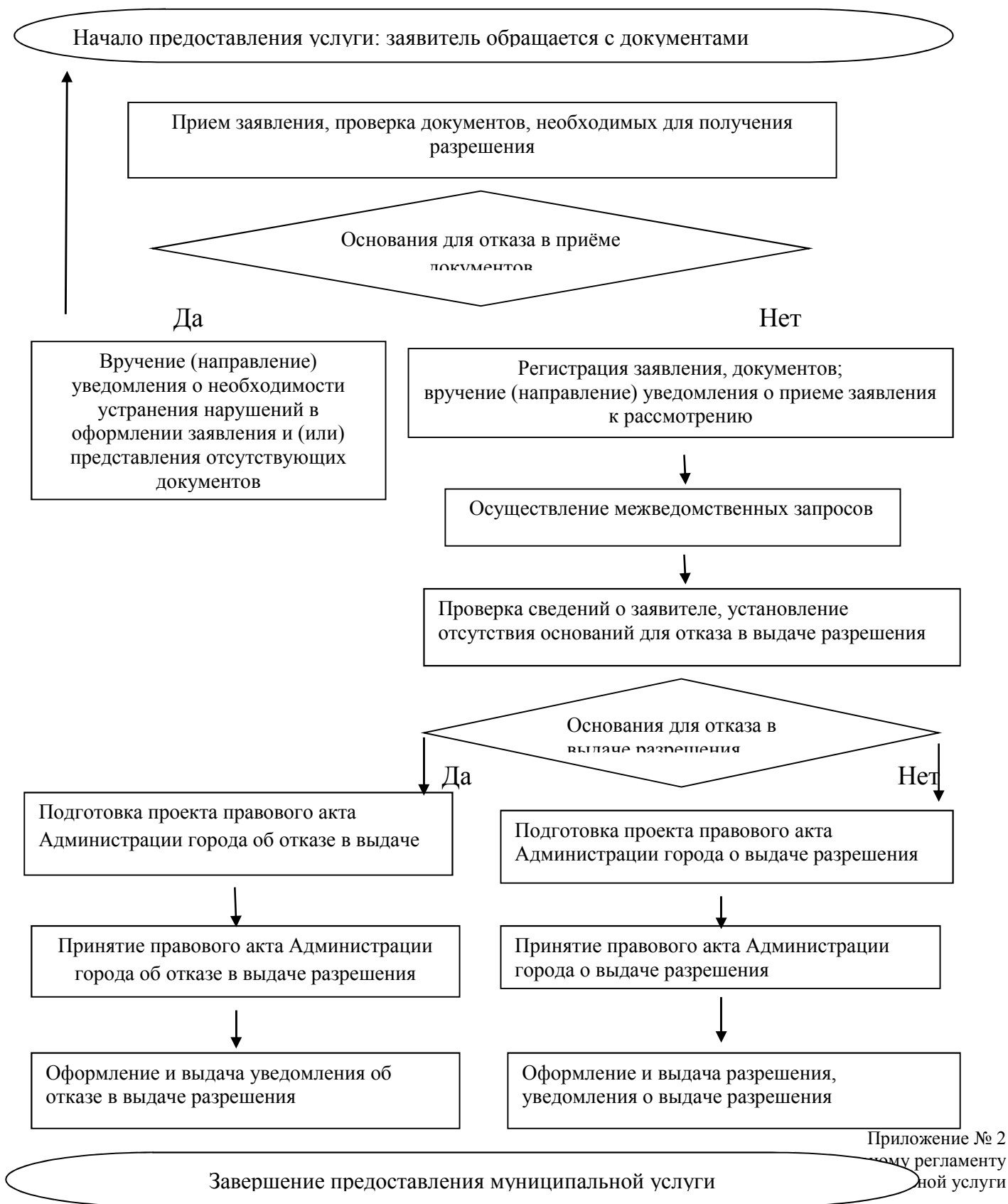
должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.5. Обращение, в котором обжалуется судебное решение, возвращается заявителю, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

5.6. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействие должностных лиц, муниципальных служащих в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством.

Приложение № 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги

БЛОК-СХЕМА
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешения на право организации розничного рынка на территории
муниципального образования городской округ Джанкой Республики Крым»



**ЗАЯВЛЕНИЕ
ДЛЯ ПОЛУЧЕНИЯ РАЗРЕШЕНИЯ**
на право организации розничного рынка на территории муниципального образования
городской округ Джанкой Республики Крым

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

Местонахождение _____ (адрес юридического лица в соответствии с учредительными документами)

Контактный телефон _____

ИНН _____

Создание юридического лица _____

_____ (дата регистрации, регистрационный номер, наименование регистрирующего органа)

Свидетельство, подтверждающее факт внесения сведений о юридическом лице в Единый государственный реестр юридических лиц _____

_____ (ОГРН, дата внесения записи, наименование регистрирующего органа)

Свидетельство о постановке юридического лица на учет в налоговом органе _____

_____ (дата постановки на учет, наименование налогового органа)

В лице _____

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

Просит выдать разрешение на право организации розничного рынка _____

_____ (наименование, тип рынка)

На срок от « ____ » _____ 20__ года до « ____ » _____ 20__ года

Место расположения розничного рынка _____

_____ (адрес розничного рынка, кадастровый номер земельного участка)

Место нахождения объекта (объектов) недвижимости _____

_____ (инвентарный № объекта (объектов), литер(ы))

Кадастровый (или условный) номер объекта (объектов) недвижимости*: _____

Количество торговых мест: всего _____ ;

в том числе в объекте (объектах) _____ ; на территории _____

Перечень прилагаемых документов _____

_____ М.П. _____ подпись

Ф.И.О. лица,

Дата поступления заявления _____ Регистрационный № _____

Материалы

принял _____ Дата регистрации _____

(Ф.И.О., подпись)

Приложение № 4
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги

ФОРМА
РАЗРЕШЕНИЯ НА ПРАВО ОРГАНИЗАЦИИ РОЗНИЧНОГО РЫНКА

(наименование органа местного самоуправления, выдавшего разрешение)

Выдано _____

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

_____ ,

организационно-правовая форма)

зарегистрированному по адресу: _____

Местонахождение юридического лица _____

Основной государственный регистрационный номер _____

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

Идентификационный номер налогоплательщика _____

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

Тип розничного рынка _____

Срок действия разрешения _____

Номер разрешения _____

Дата принятия решения о предоставлении разрешения _____

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

Ф.И.О.

(подпись)

М.П.

ФОРМА
УВЕДОМЛЕНИЯ О ВЫДАЧЕ РАЗРЕШЕНИЯ НА ПРАВО ОРГАНИЗАЦИИ
РОЗНИЧНОГО РЫНКА

_____ (наименование органа местного самоуправления, выдавшего **разрешение**)
уведомляет о том, что в соответствии с _____
(реквизиты документа органа местного

_____ самоуправления о принятом решении на выдачу разрешения)

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

_____ организационно-правовая форма)
зарегистрированному по адресу: _____

_____ Местонахождение юридического лица _____

_____ Идентификационный номер налогоплательщика _____

_____ Тип розничного рынка _____

_____ Дата приема заявления _____

_____ выдано разрешение на право организации розничного рынка на территории
_____ N _____

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

_____ Срок действия разрешения _____

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

(подпись)

М.П.

Приложение № 4
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги

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

_____ (наименование органа местного самоуправления)
уведомляет об отказе в выдаче **разрешения** на право организации розничного
рынка на территории _____

_____ (полное и сокращенное, в случае если имеется,
наименование юридического лица)
Организационно-правовая форма _____
Идентификационный номер налогоплательщика _____
Местонахождение юридического лица _____
Место расположения объекта или объектов недвижимости, где предполагается
организовать розничный рынок _____
Тип розничного рынка _____
Дата приема заявления _____
Основания для отказа в выдаче разрешения на право организации розничного
рынка на территории _____

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

М.П.