

АДМИНИСТРАЦИЯ ТЕМРЮКСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
ТЕМРЮКСКОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 01.02.2018

город Темрюк

№ 95

**Об утверждении административного регламента предоставления
муниципальной услуги «Выдача разрешения на право организации
розничного рынка»**

В соответствии с Федеральными законами от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Законом Краснодарского края от 1 марта 2011 года № 2195 КЗ «Об организации деятельности торговых рынков и ярмарок на территории Краснодарского Края», постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 года № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» в целях регламентации административных процедур и административных действий при исполнении администрацией Темрюкского городского поселения Темрюкского района муниципальной услуги «Выдача разрешения на право организации розничного рынка» **п о с т а н о в л я ю:**

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на право организации розничного рынка» (приложение).

2. Считать утратившим силу постановление администрации Темрюкского городского поселения Темрюкского района от 1 февраля 2016 года № 116 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на право организации розничных рынков».

3. Ведущему специалисту (по организационным вопросам и взаимодействию со средствами массовой информации (СМИ)) администрации Темрюкского городского поселения Темрюкского района Е.С. Игнатенко обеспечить официальное обнародование настоящего постановления в печатном средстве массовой информации и разместить на официальном сайте

администрации Темрюкского городского поселения Темрюкского района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Темрюкского городского поселения Темрюкского района С.В. Сайгашкина.

5. Постановление администрации Темрюкского городского поселения Темрюкского района «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на право организации розничного рынка» вступает в силу на следующий день после его официального обнародования.

Исполняющий обязанности главы
Темрюкского городского поселения
Темрюкского района



Д.А. Немудрый

ПРИЛОЖЕНИЕ
УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
Темрюкского городского поселения
Темрюкского района
от 01.02.2018 № 95

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на право
организации розничного рынка»**

**Раздел I
Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на право организации розничного рынка» (далее – Административный регламент) устанавливает стандарт и порядок предоставления муниципальной услуги, срок и последовательность действий (административных процедур) по ее исполнению на территории Темрюкского городского поселения Темрюкского района.

Настоящий Административный регламент определяет порядок взаимодействия должностных лиц, муниципальных служащих администрации Темрюкского городского поселения Темрюкского района с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями при предоставлении муниципальной услуги, с организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, а также определяет порядок осуществления контроля за исполнением настоящего Административного регламента и досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации Темрюкского городского поселения Темрюкского района, должностных лиц, муниципальных служащих администрации Темрюкского городского поселения Темрюкского района.

1.2. Заявителями, имеющими право на получение муниципальной услуги, являются юридические лица, зарегистрированные в установленном законодательством Российской Федерации порядке и которым принадлежат объект или объекты недвижимости, расположенные на территории, в пределах которой предполагается организация рынка, а также их представители, наделенные соответствующими полномочиями (далее – заявители).

1.3. Информация о месте нахождения, почтовом адресе, справочных телефонах, адресе электронной почты администрации Темрюкского городского поселения Темрюкского района (далее – администрация) и Филиала ГАУ КК «МФЦ КК» в Темрюкском районе (далее – МФЦ), графике работы администрации, МФЦ, часах приема граждан специалистом (по вопросам потребительского рынка) администрации Темрюкского городского поселения Темрюкского района, адресе официального Интернет-сайта администрации и

МФЦ представлена в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту и размещаются на Едином портале многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Краснодарского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» - <http://www.e-mfc.ru>.

В предоставлении муниципальной услуги также участвуют Инспекция ФНС России по Темрюкскому району Краснодарского края, Темрюкский отдел Управления Росреестра по Краснодарскому краю.

Сведения об органах, участвующих в предоставлении муниципальной услуги:

Инспекция ФНС России по Темрюкскому району Краснодарского края:
место нахождения (почтовый адрес): 353500, Краснодарский край, г. Темрюк, ул. Ленина, д. 102 «б»;
телефон: 8(86148) 5-16-40; факс: 8(86148) 5-16-40;
график работы: понедельник – четверг с 09:00 до 18:00 (перерыв с 13:00 до 14:00), пятница с 09:00 до 16:45 (перерыв с 13:00 до 14:00), суббота, воскресенье – выходные дни;

официальный сайт: <https://www.nalog.ru/rn23/>;

Темрюкский отдел Управления Росреестра по Краснодарскому краю:
место нахождения (почтовый адрес): 353500, Краснодарский край, г. Темрюк, ул. Розы Люксембург, д. 67;

телефон: 8(86148) 4-44-04; факс: 8(86148) 4-44-04;

график работы: понедельник, среда, пятница – с 08:00 до 16:00, вторник, четверг – с 08:00 до 19:00, суббота – с 08:00 до 13:00, воскресенье – выходной день;

официальный сайт: www.frskuban.ru;

адрес электронной почты: OO_44@frskuban.ru.

1.4. Порядок информирования о порядке предоставления муниципальной услуги:

информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги можно получить, обратившись в администрацию или МФЦ лично;

посредством телефонной связи;

с использованием информационно-телекоммуникационной сети общего пользования, в том числе посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Портала государственный и муниципальных услуг (функций) Краснодарского края;

посредством почтовой связи;

в виде информационных материалов;

Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистом (по вопросам потребительского рынка) администрации Темрюкского городского поселения Темрюкского района (далее – сотрудник администрации), ответственным за информирование, в форме консультирования или индивидуального письменного информирования, публичного письменного информирования.

Информирование осуществляется на русском языке.

На Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Региональном портале, официальном сайте администрации Темрюкского городского поселения Темрюкского района размещается следующая информация:

- 1) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;
- 2) круг заявителей;
- 3) срок предоставления муниципальной услуги;
- 4) результаты предоставления муниципальной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;
- 5) размер государственной пошлины, взимаемой за предоставление муниципальной услуги;
- 6) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- 7) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;
- 8) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги.

Информация на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Региональном портале, официальном сайте администрации Темрюкского городского поселения Темрюкского района о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на основании сведений, содержащихся в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», региональной государственной информационной системе «Реестр государственных услуг (функций) Краснодарского края», предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

1.5. Индивидуальное устное информирование граждан осуществляется при обращении заинтересованных лиц за информацией:

- при личном обращении;
- по телефону.

Консультации предоставляются по следующим вопросам:

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной

услуги;

время приема и выдачи документов;

порядок и сроки предоставления муниципальной услуги;

порядок обжалования решений или действий (бездействия), принятых или осуществляемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

Консультирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

Сотрудник администрации принимает все необходимые меры для предоставления полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других сотрудников.

Время ожидания граждан при индивидуальном устном информировании не может превышать 15 минут.

Индивидуальное устное информирование каждого гражданина сотрудник администрации осуществляет не более 15 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, сотрудник администрации может предложить гражданину обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо предложить возможность повторного консультирования по телефону через определенный промежуток времени, а также возможность ответного звонка сотрудника администрации заинтересованному лицу для разъяснения, либо назначить другое удобное для гражданина время для устного информирования.

Звонки от граждан по вопросу информирования о порядке предоставления муниципальной услуги принимаются в соответствии с графиком работы сотрудника администрации, сотрудников МФЦ. Разговор не должен продолжаться более 15 минут.

1.6. Индивидуальное письменное информирование осуществляется в виде письменного ответа, в том числе в форме электронного документа (в зависимости от способа обращения заинтересованного лица за информацией), на обращение заинтересованного лица в порядке, установленном Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

1.7. Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в СМИ, размещении на официальном Интернет-сайте Темрюкского городского поселения Темрюкского района, путем использования информационных стендов, размещающихся в администрации.

1.8. Сотрудник органа представляющего муниципальную услугу, осуществляющий прием и консультирование (по телефону или лично), должен корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства. При консультировании о порядке предоставления муниципальной услуги по телефону, сотрудник, сняв трубку, должен представиться: назвать фамилию, имя, отчество, должность.

В конце информирования сотрудник, осуществляющий прием и консультирование, должен кратко подвести итог разговора и перечислить

действия, которые надо предпринимать.

1.9. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанной услуги с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», а также Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Краснодарского края осуществляется посредством сети Интернет. Набрав адрес официального сайта федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.gosuslugi.ru, а также Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Краснодарского края pgu.krasnodar.ru заявители могут получить полную информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги, услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг. Также на Порталах размещены формы заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги и обеспечен доступ к ним для копирования и заполнения в электронном виде.

В федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», а также Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Краснодарского края размещается полная версия Административного регламента предоставляемой услуги после официального опубликования на официальном сайте Темрюкского городского поселения Темрюкского района.

Информация на Портале предоставляется бесплатно.

1.10. На информационных стендах, размещаемых в помещениях администрации, предназначенных для информирования заинтересованных лиц, содержится следующая информация:

порядок получения консультаций о предоставлении муниципальной услуги;

перечни документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

форма и образец оформления заявления о предоставлении муниципальной услуги;

местонахождение, почтовые адреса, справочные телефоны, адреса электронной почты, графики работы, адреса официальных Интернет – сайтов органов, осуществляющих оказание муниципальной услуги, часы приема граждан сотрудником администрации, сотрудниками МФЦ;

порядок и сроки предоставления муниципальной услуги;

основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации, а также ее должностных лиц и муниципальных

служащих;

иная информация, необходимая для получения муниципальной услуги.

1.11. Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом – Times New Roman, формат листа А-4; текст – прописные буквы, размер шрифта № 16 – обычный; наименование – заглавные буквы, размер шрифта № 16 – жирный, поля 1 см, вкруговую. Тексты материалов должны быть напечатаны без исправлений, наиболее важная информация выделяется жирным шрифтом. В случае оформления информационных материалов в виде образцов заявлений на получение муниципальной услуги, образцов заполнения таких заявлений, перечней документов, требования к размеру шрифта и формату листа могут быть снижены.

1.12. На официальном сайте администрации Темрюкского городского поселения Темрюкского района в информационно-телекоммуникационной сети Интернет содержится следующая информация:

местонахождение, почтовые адреса, справочные телефоны, адреса электронной почты, графики работы, адреса официальных интернет-сайтов органа, предоставляющего муниципальную услугу, органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, часы приема граждан в отделе;

порядок получения консультаций о предоставлении муниципальной услуги;

перечень документов, необходимых для предоставления услуги;

образец заявления о предоставлении муниципальной услуги и образец заполнения такого заявления;

порядок и срок предоставления муниципальной услуги;

основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

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

иная информация, необходимая для получения муниципальной услуги.

Раздел II

Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги – «Выдача разрешения на право организации розничного рынка» (далее – муниципальная услуга).

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией, а именно сотрудником администрации (специалистом (по вопросам потребительского рынка) администрации Темрюкского городского поселения Темрюкского района), сотрудниками МФЦ.

При предоставлении муниципальной услуги по экстерриториальному принципу заявители (представители заявителя) имеют право на обращение в любой МФЦ вне зависимости от места регистрации заявителя (представителя

заявителя) по месту жительства, места нахождения объекта недвижимости в соответствии с действием экстерриториального принципа.

Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу обеспечивается при личном обращении заявителя (представителя заявителя) по месту пребывания заявителя (представителя заявителя) в МФЦ с заявлением о предоставлении муниципальной услуги.

Запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в государственные органы, иные органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами местного самоуправления муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача заявителю разрешения на право организации розничного рынка на территории Темрюкского городского поселения Темрюкского района или отказ в выдаче разрешения на право организации розничного рынка на территории Темрюкского городского поселения Темрюкского района в виде уведомления с указанием обоснования причин отказа.

Результаты предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу в виде электронных документов и (или) электронных образов документов заверяются уполномоченными должностными лицами администрации.

Для получения результата предоставления государственной (муниципальной) услуги на бумажном носителе заявитель имеет право обратиться непосредственно в администрацию.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 33 календарных дней со дня поступления заявления и прилагаемых к нему документов.

Уполномоченный орган принимает решение о выдаче разрешения или об отказе в выдаче разрешения в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня поступления заявления.

В срок не позднее 3 дней со дня принятия указанного решения уполномоченный орган вручает (направляет) заявителю уведомление о выдаче разрешения с приложением оформленного разрешения, а в случае отказа в выдаче разрешения – уведомление об отказе в выдаче разрешения, в котором приводится обоснование причин такого отказа.

В случаях продления срока действия разрешения, его переоформления, срок рассмотрения такого заявления не может превышать 15 календарных дней со дня поступления заявления и прилагаемых к нему документов.

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на основании:

Конституции Российской Федерации // опубликована в издании «Российская газета» от 25.12.1993 № 237;

Федерального закона от 30.12.2006 № 271-ФЗ «О розничных рынках и о внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации» // опубликован в издании «Собрание законодательства Российской Федерации» от 01.01.2007 № 1;

Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» // опубликован в издании «Российская газета» от 08.10.2003 № 202;

Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» // опубликован в издании «Российская газета» от 30.07.2010 № 168;

Постановления Правительства Российской Федерации от 10.03.2007 № 148 «Об утверждении Правил выдачи разрешений на право организации розничного рынка» // опубликовано в издании «Российская газета» от 15.03.2007 № 52;

Закона Краснодарского края от 01.03.2011 № 2195-КЗ «Об организации деятельности розничных рынков, ярмарок и агропромышленных выставок-ярмарок на территории Краснодарского края» // опубликован в издании «Кубанские новости» от 05.03.2011 № 35;

Постановления главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 24.10.2011 № 1245 «О регулировании деятельности розничных рынков в Краснодарском крае» // опубликовано в издании «Кубанские новости» от 31.10.2011 № 188;

Приказа Департамента потребительской сферы и регулирования рынка алкоголя Краснодарского края от 09.04.2007 № 35 «О нормативных правовых актах, регламентирующих деятельность хозяйствующих субъектов на розничных рынках Краснодарского края» // опубликован в издании «Кубанские новости» от 03.05.2007 № 64;

Устава Темрюкского городского поселения Темрюкского района.

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

1) заявление о выдаче разрешения на право организации розничного рынка, которое оформляется по форме согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту (далее – заявление), (образец заполнения заявления приводится в приложении № 3 к настоящему Административному регламенту).

Заявление подписывается лицом, представляющим интересы юридического лица в соответствии с учредительными документами этого юридического лица или доверенностью, и удостоверяется печатью юридического лица, от имени которого подается заявление.

В заявлении должны быть указаны:

полное и (если имеется) сокращенное наименования (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;

2) документ, удостоверяющий личность представителя заявителя (копия, подлинник для сверки), а также документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя заявителя по доверенности;

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

2.7. 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 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 юридического лица;

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 предоставлены, в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» администрация получает их самостоятельно в порядке межведомственного взаимодействия.

В случае невозможности представления подлинников документов для сверки – представляются нотариально заверенные копии документов.

2.8. 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 Краснодарского края и муниципальными правовыми актами Темрюкского городского поселения Темрюкского района находятся в

распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг.

при предоставлении муниципальных услуг по экстерриториальному принципу администрация не вправе требовать от заявителя (представителя заявителя) или МФЦ предоставления документов на бумажных носителях.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме 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 2.7. настоящего Административного регламента;

отсутствие у заявителя соответствующих полномочий на получение муниципальной услуги;

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

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

О наличии оснований для отказа в приеме документов заявителя устно информирует сотрудник администрации, сотрудник МФЦ, при этом заявителю должно быть предложено обратиться с обращением на имя руководителя, уполномоченного на предоставление муниципальной услуги, в порядке, установленном Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», которое может быть принято в администрации.

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

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

отсутствие права на объект или объекты недвижимости в пределах территории, на которой предполагается организовать розничный рынок в соответствии с планом, предусматривающим организацию розничных рынков на территории Краснодарского края, действующим на момент подачи заявления (далее – план);

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

непредставление или представление не в полном объеме документов, необходимых для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги, либо если содержащиеся в представленных документах сведения являются неполными или недостоверными.

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

2.12. 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 розничный рынок;

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

2.13. Муниципальная услуга осуществляется бесплатно.

2.14. Прием заявления о предоставлении муниципальной услуги и выдача разрешения на право организации розничного рынка на территории Темрюкского городского поселения Темрюкского района или уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги осуществляется в администрации и МФЦ.

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

2.15. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги не может превышать 15 минут.

2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной и текстовой информации о порядке предоставления муниципальной услуги:

2.16.1. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-гигиеническим правилам и нормативам, правилам пожарной безопасности, безопасности труда.

Помещения оборудуются системами кондиционирования (охлаждения и нагрева) и вентилирования воздуха, средствами оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации. На видном месте размещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации людей. Предусматривается оборудование доступного места общественного пользования (туалет).

Помещения МФЦ для работы с заявителями оборудуются электронной системой управления очередью, которая представляет собой комплекс программно-аппаратных средств, позволяющих оптимизировать управление очередями заявителей.

2.16.2. Для ожидания заявителями приема, заполнения необходимых для получения муниципальной услуги документов отводятся места, оборудованные

стульями, столами (стойками) для возможности оформления документов, обеспечиваются ручки, бланками документов. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможности их размещения в помещении.

2.16.3. Помещения для приема граждан должны снабжаться табличками с указанием номера кабинета и должности лица, осуществляющего прием.

В помещениях для приема граждан обеспечивается:

комфортное расположение гражданина и должностного лица, сотрудника;
возможность заполнения необходимых для получения муниципальной услуги документов;

телефонная связь;

доступ к основным нормативным правовым актам, регламентирующим предоставление муниципальной услуги.

Информационные стенды размещаются на видном месте. К информационным стендам должен быть обеспечен свободный доступ посетителей.

На информационных стендах, а также на официальном сайте Темрюкского городского поселения Темрюкского района в сети Интернет размещается следующая информация:

порядок получения консультаций о предоставлении муниципальной услуги;

перечни документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

форма и образец оформления заявления о предоставлении муниципальной услуги;

местонахождение, почтовые адреса, справочные телефоны, адреса электронной почты, графики работы, адреса официальных Интернет – сайтов органов, осуществляющих оказание муниципальной услуги, часы приема граждан сотрудником администрации, сотрудниками МФЦ;

порядок и сроки предоставления муниципальной услуги;

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

досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации, а также ее должностных лиц и муниципальных служащих;

иная информация, необходимая для получения муниципальной услуги.

Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом – Times New Roman, формат листа А-4; текст – прописные буквы, размер шрифта № 14 – обычный; наименование – заглавные буквы, размер шрифта № 14 – жирный, поля 1 см, вкруговую. Тексты материалов должны быть напечатаны без исправлений, наиболее важная информация выделяется жирным шрифтом. В случае оформления информационных материалов в виде образцов заявлений на получение муниципальной услуги, образцов заполнения таких заявлений, перечней документов, требования к размеру шрифта и

формату листа могут быть снижены.

2.17. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:
количество и продолжительность взаимодействия заявителя с сотрудниками, осуществляющими предоставление муниципальной услуги;

возможность подачи запроса заявителем о предоставлении муниципальной услуги и выдачи заявителям документов по результатам предоставления муниципальной услуги в МФЦ;

при предоставлении муниципальной услуги по экстерриториальному принципу заявители (представители заявителя) имеют право на обращение в любой МФЦ вне зависимости от места регистрации заявителя (представителя заявителя) по месту жительства, места нахождения объекта недвижимости в соответствии с действием экстерриториального принципа;

предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу обеспечивается при личном обращении заявителя (представителя заявителя) по месту пребывания заявителя (представителя заявителя) в МФЦ с заявлением о предоставлении муниципальной услуги.

транспортная доступность к месту предоставления муниципальной услуги;

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

порядок информирования о муниципальной услуге, в том числе в электронной форме;

исчерпывающая информация о муниципальной услуге, в том числе в электронной форме;

предоставление муниципальной услуги с использованием возможностей Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Краснодарского края и Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) (предоставление возможности подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов (содержащихся в них сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги, в форме электронного документа, размещение на Порталах форм заявлений и иных документов, необходимых для получения услуги и обеспечение доступа к ним для копирования и заполнения в электронном виде, обеспечение возможности для заявителей осуществлять с использованием Порталов мониторинг хода предоставления услуги);

установление и соблюдение срока предоставления муниципальной услуги, в том числе срока ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги;

установление и соблюдение требований к помещениям, в которых предоставляется услуга;

обоснованность отказов в предоставлении муниципальной услуги;

установление сотрудников, ответственных за предоставление муниципальной услуги;

иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.18. Предоставление муниципальной услуги возможно через МФЦ.

Предоставление муниципальной услуги через МФЦ осуществляется в рамках заключенного соглашения между администрацией и МФЦ.

МФЦ при обращении заявителя (представителя заявителя) за предоставлением муниципальной услуги осуществляют создание электронных образов заявления и документов, представляемых заявителем (представителем заявителя) и необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с административным регламентом предоставления муниципальной услуги, и их заверение с целью направления администрации.

при предоставлении муниципальной услуги по экстерриториальному принципу МФЦ:

1) принимает от заявителя (представителя заявителя) заявление и документы, представленные заявителем (представителем заявителя);

2) осуществляет копирование (сканирование) документов, предусмотренных частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – документы личного происхождения) и представленных заявителем (представителем заявителя), в случае, если заявитель (представитель заявителя) самостоятельно не представил копии документов личного происхождения, а в соответствии с административным регламентом предоставления муниципальной услуги для ее предоставления необходимо представление копии документа личного происхождения (за исключением случая, когда в соответствии с нормативным правовым актом для предоставления муниципальной услуги необходимо предъявление нотариально удостоверенной копии документа личного происхождения);

3) формирует электронные документы и (или) электронные образцы заявления, документов, принятых от заявителя (представителя заявителя), копий документов личного происхождения, принятых от заявителя (представителя заявителя), обеспечивая их заверение электронной подписью в установленном порядке;

4) с использованием информационно-телекоммуникационных технологий направляет электронные документы и (или) электронные образцы документов, заверенные уполномоченным должностным лицом МФЦ, в администрацию.

МФЦ передает в администрацию документы, полученные от заявителя, в течение 1 рабочего дня с момента принятия документов, для предоставления муниципальной услуги.

При предоставлении муниципальной услуги через МФЦ прием и выдача документов осуществляется сотрудниками МФЦ. Для исполнения документ передается в администрацию. Информацию о предоставляемой услуге (о сроках

предоставления услуги; о перечнях документов, необходимых для получения услуги; о размерах государственных пошлин и иных платежей, связанных с получением услуги; о размерах и порядке их уплаты; о порядке обжалования действий (бездействия), а также решений должностных лиц и муниципальных служащих органов и организаций, участвующих в предоставлении услуги) заявитель может получить в секторе информирования, который включает в себя:

информационные стенды, содержащие актуальную и исчерпывающую информацию, необходимую для получения заявителями услуг;

консультационные окна для осуществления информирования о порядке предоставления услуги.

Допускается подача заявления с приложением документов, указанных в Административном регламенте, путем направления их в адрес администрации, МФЦ, в электронном виде с применением информационной системы, используемой при предоставлении муниципальных услуг в электронном виде, опубликованной в Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Краснодарского края, при условии использования усиленной квалифицированной электронной подписи.

Заявителем обеспечивается возможность получения информации о предоставляемой муниципальной услуге на Порталах. Обеспечивается размещение на Порталах форм заявлений и иных документов, необходимых для получения услуги и обеспечение доступа к ним для копирования и заполнения в электронном виде.

Для заявителей обеспечивается возможность осуществлять с использованием Портала получение сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги.

При направлении заявлений и документов (содержащихся в них сведений) в форме электронных документов, обеспечивается возможность направления заявителю сообщения в электронном виде, подтверждающего их прием и регистрацию.

При определении особенностей предоставления муниципальной услуги в электронной форме указывается перечень средств классов средств электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением муниципальной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи, и определяются на основании утверждаемой федеральным органом исполнительной власти по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением муниципальной услуги и (или) предоставления такой услуги.

С целью автоматизированного управления потоком заявителей и обеспечения им комфортных условий ожидания, МФЦ оборудовано электронной системой управления очередью.

Раздел III

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

3.1. Перечень административных процедур выполняемых при предоставлении услуги:

прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов;
рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги;
получение заявителем результата муниципальной услуги.

3.2. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении № 6 к настоящему Административному регламенту.

3.3. Описание административных процедур.

3.3.1. Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов.

3.3.1.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является обращение заявителя с заявлением и приложенными к нему предусмотренными настоящим Административным регламентом документами в МФЦ или непосредственно к сотруднику администрации, либо направление заявления с приложенными к нему предусмотренными настоящим Административным регламентом документами.

Заявление и документы о предоставлении муниципальной услуги могут быть направлены в администрацию в электронной форме.

В случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги в электронной форме заявление и прилагаемое к нему документы должны быть подписаны в соответствии с требованиями Федеральных законов от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «О электронной подписи» и постановления Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

В случае направления заявлений и документов в электронной форме с использованием Портала, они должны быть подписаны усиленной квалифицированной электронной подписью.

Подача запроса на предоставление муниципальной услуги в электронном виде заявителем осуществляется через личный кабинет на Портале.

Для оформления документов посредством сети «Интернет» заявителю необходимо пройти процедуру авторизации на Портале.

Заявитель, выбрав муниципальную услугу, готовит пакет документов (копии в электронном виде), необходимых для ее предоставления и направляет их вместе с заявлением через личный кабинет заявителя на Портале.

Заявление вместе с электронными копиями документов попадает в информационную систему администрации, оказывающего выбранную заявителем услугу, которая обеспечивает прием запросов, обращений,

заявлений и иных документов (сведений), поступивших с Портала или через систему межведомственного электронного взаимодействия.

В случае поступления документов в электронной форме (сканированном виде) либо с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Портала государственных и муниципальных услуг Краснодарского края, уполномоченное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов в течение 1 рабочего дня проводит регистрацию заявления, направляет заявителю электронное сообщение (уведомление), подтверждающее прием данных документов, а также информацию об адресе и графике работы администрации, куда необходимо представить недостающие документы, и подлинники документов (за исключением заявления о предоставлении муниципальной услуги), направленных в электронной форме (сканированном виде) для проверки их достоверности.

При поступлении заявления и документов в электронной форме, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью, должностное лицо проверяет действительность усиленной квалифицированной электронной подписи с использованием средств информационной системы головного удостоверяющего центра, которая входит в состав инфраструктуры, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие действующих и создаваемых информационных систем, используемых для предоставления услуг по адресу: Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) (www.gosuslugi.ru) – Справочная информация – «Электронная подпись».

Действия, связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги, а также с установлением перечня классов средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным в сфере использования электронной подписи, по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за предоставлением такой услуги, осуществляются в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 года № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг.

В случае если в результате проверки квалифицированной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, исполнитель услуги в течение 3 дней со дня завершения проведения такой проверки принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению заявления за получением услуги и направляет заявителю

уведомление об этом в электронной форме с указанием пунктов статьи 11 Федерального закона Российской Федерации от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи», который послужили основанием для принятия указанного решения. Такое уведомление подписывается квалифицированной подписью исполнителя услуги и направляется по адресу электронной почты заявителя либо в его личный кабинет в федеральной государственной информационной системе «Единые портал государственных и муниципальных услуг (функций)», на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Краснодарского края. После получения уведомления заявитель вправе обратиться повторно с обращением о предоставлении услуги, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в приеме к рассмотрению первичного обращения.

3.3.1.2. Лицом, ответственным за прием и регистрацию заявления являются сотрудник администрации или сотрудник МФЦ.

3.3.1.3. Содержание административного действия:

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

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

проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям, удостоверяясь, что:

наименование юридического лица, организационно-правовая форма, место нахождения написаны полностью, документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;

тексты документов написаны разборчиво;

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

документы не исполнены карандашом;

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

сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов друг с другом.

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

3.3.1.4. Максимальный срок приема документов не может превышать 15 минут. Регистрация заявления осуществляется в общем отделе в журнале регистрации заявлений в день принятия заявления с указанием даты и времени.

Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги (или документов (содержащихся в них сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги, поступивших в администрацию, в электронном виде осуществляется в день их поступления.

Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги поступившего в администрацию в выходной день в электронном виде (нерабочий или праздничный день), осуществляется в первый за ним рабочий день.

3.3.1.5. Результат административной процедуры:

прием заявления и пакета документов;

отказ в приеме заявления и пакета документов.

3.3.1.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: регистрация заявления специалистом общего отдела в журнале регистрации поступающих документов.

3.3.1.7. Порядок передачи результата:

Зарегистрированное заявление с документами предусмотренными настоящим Административным регламентом в течение одного рабочего дня передается сотруднику администрации для исполнения.

3.3.1.8. Срок исполнения данной административной процедуры составляет один рабочий день с момента подачи заявления.

3.3.2. Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов, принятия решения о предоставлении или отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.2.1. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры – сотрудник администрации.

3.3.2.2. Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления о предоставлении муниципальной услуги с прилагаемыми к нему документами в администрацию.

3.3.2.3. Сотрудник администрации после получения заявления и прилагаемых к нему документов:

проводит проверку полноты и достоверности сведений о заявителе, содержащихся в представленных документах в соответствии с пунктом 2.6. настоящего Административного регламента;

проверяет наличие необходимых документов, предусмотренных в пункте 2.6. настоящего Административного регламента;

формирует и направляет запросы в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, в случае, если заявителем по собственной инициативе документ не представлен.

В течение 2 рабочих дней с момента поступления заявления сотруднику администрации, он направляет межведомственный запрос о получении сведений и (или) документов в органы, участвующие в предоставлении

муниципальной услуги указанные в пункте 2.7. настоящего Административного регламента в рамках межведомственного информационного взаимодействия с использованием системы межведомственного электронного 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 Темрюкского городского поселения Темрюкского района или заместителем главы Темрюкского городского поселения Темрюкского района.

После получения всех необходимых документов сотрудник администрации по результатам рассмотрения документов при наличии оснований, принимает решение о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги:

в случае предоставления муниципальной услуги готовит проект постановления администрации о предоставлении разрешения;

в случае отказа в предоставлении муниципальной услуги готовит проект постановления администрации об отказе в предоставлении разрешения;

выполняет согласование проекта постановления о предоставлении разрешения (отказа в предоставлении разрешения) и направляет его на подпись главе Темрюкского городского поселения Темрюкского района;

сотрудник администрации уведомляет заявителя о принятом постановлении администрации (в случае отказа в предоставлении разрешения – с обоснованием причин такого отказа).

В срок не более 3 дней со дня принятия постановления администрации о предоставлении разрешения (об отказе в предоставлении разрешения) согласно приложению № 4 к настоящему Административному регламенту, сотрудник администрации оформляет уведомление о выдаче разрешения с приложением оформленного разрешения, а в случае отказа в выдаче разрешения – уведомление об отказе в выдаче разрешения, в котором приводится обоснование причин такого отказа.

В разрешении указываются:

наименование органа местного самоуправления, выдавшего разрешение;

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

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.

В случае поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги через МФЦ, сотрудник администрации осуществляет в срок не позднее 3 дней со дня принятия постановления администрации о предоставлении разрешения (об отказе в предоставлении разрешения) передачу документов из администрации в МФЦ на основании реестра, который составляется в 2 экземплярах и содержит дату и время передачи.

При передаче пакета документов, курьер проверяет соответствие и количество документов с данными, указанными в реестре, проставляет дату, время получения документов и подпись. Первый экземпляр реестра остается у сотрудника администрации, второй – подлежит возврату курьеру.

Сотрудник МФЦ, получивший документы из администрации, проверяет наличие передаваемых документов, делает в реестре отметку о принятии и передает принятые документы по реестру в сектор приема и выдачи документов МФЦ.

Юридическое лицо, получившее разрешение, признается управляющей рынком компанией.

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

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

Действие разрешения возобновляется органом местного самоуправления, выдавшим такое разрешение, со дня, следующего за днем истечения срока административного приостановления деятельности управляющей рынком компании, при условии устранения ею нарушения, повлекшего за собой

административное приостановление, или со дня, следующего за днем досрочного прекращения исполнения административного наказания в виде административного приостановления деятельности управляющей рынком компании. Срок действия разрешения не продлевается на период приостановления его действия.

Управляющая рынком компания обязана уведомить в письменной форме орган местного самоуправления, выдавший разрешение, об устранении его нарушения, повлекшего за собой административное приостановление деятельности управляющей рынком компании.

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

Формы указанных разрешения и уведомления утверждены приказом Департамента потребительской сферы и регулирования рынка алкоголя Краснодарского края от 9 апреля 2007 года № 35 «О нормативных правовых актах, регламентирующих деятельность хозяйственных субъектов на розничных рынках Краснодарского края».

Максимальный срок административной процедуры 28 календарных дней.

Результат административной процедуры – подготовленное уведомление о выдаче разрешения с приложением оформленного разрешения, а в случае отказа в выдаче разрешения – уведомление об отказе в выдаче разрешения, в котором приводится обоснование причин такого отказа.

3.3.3. Получение заявителем результата муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является наличие уведомления:

- о выдаче разрешения с приложением оформленного разрешения;
- об отказе в выдаче разрешения, в котором приводится обоснование причин такого отказа.

В срок не позднее 3 дней со дня принятия постановления администрации о предоставлении разрешения (об отказе в предоставлении разрешения), сотрудник администрации (в случае поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги через МФЦ – сотрудник МФЦ) вручает (направляет) заявителю уведомление о выдаче разрешения с приложением оформленного разрешения, а в случае отказа в выдаче разрешения – уведомление об отказе в выдаче разрешения, в котором приводится обоснование причин такого отказа.

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

Раздел IV

Формы контроля за исполнением Административного регламента

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

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением законодательства и положений настоящего Административного регламента в ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется:

в отношении сотрудника администрации – заместителем главы Темрюкского городского поселения Темрюкского района;

в отношении сотрудника МФЦ – директором Филиала ГАУ КК «МФЦ КК» в Темрюкском районе

Периодичность осуществления текущего контроля определяется руководителями соответствующих организаций.

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

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

Плановые и внеплановые проверки могут проводиться заместителем главы Темрюкского городского поселения Темрюкского района, координирующим деятельность сотрудника администрации.

Все плановые проверки должны осуществляться регулярно, в течение всего периода деятельности по предоставлению муниципальной услуги.

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

4.3. 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.

4.4. 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 путем получения письменной и устной информации о результатах проведенных проверок и принятых по результатам проверок мерах.

Раздел V

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

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений органов, принятых (осуществляемых) органами, предоставляющими муниципальную услугу, их должностными лицами, муниципальными служащими в ходе предоставления муниципальной услуги (далее – досудебное (внесудебное) обжалование).

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются конкретное решение и действия (бездействие) органов, предоставляющих 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:

нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами Темрюкского городского поселения Темрюкского района для предоставления муниципальной услуги;

отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами Темрюкского городского поселения Темрюкского района для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

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 Краснодарского края, муниципальными правовыми актами Темрюкского городского поселения Темрюкского района;

затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами Темрюкского городского поселения Темрюкского района;

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.

Заявитель может обжаловать действия (бездействие):

сотрудника МФЦ – директору Филиала ГАУ КК «МФЦ КК» в Темрюкском районе;

сотрудника администрации – заместителю главы Темрюкского городского поселения Темрюкского района;

заместителя главы Темрюкского городского поселения Темрюкского района – главе Темрюкского городского поселения Темрюкского района.

Жалобы на решения, принятые главой Темрюкского городского поселения Темрюкского района рассматриваются непосредственно главой Темрюкского городского поселения Темрюкского района.

5.3. Жалоба не рассматривается по существу при наличии следующих оснований:

а) безосновательность жалобы и прекращение переписки с заявителем по вопросу, на который заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства;

б) в жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего жалобу, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

в) от заявителя поступило заявление о прекращении рассмотрения его жалобы;

г) в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

д) текст жалобы не поддается прочтению, о чем в течение 7 дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

е) ответ не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

Об отказе в рассмотрении жалобы по существу заявителю сообщается в письменном виде, за исключением подпунктов «а», «б» и «в» настоящего пункта, в течение 5 рабочих дней со дня регистрации жалобы.

В случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить жалобу в уполномоченный орган.

5.4. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

5.5. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является направление заявителем жалобы. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме (с соблюдением требований к форме электронного документа, установленных действующим законодательством) в органы, предоставляющие муниципальную услугу.

Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта администрации, Единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг.

Жалоба должна содержать:

наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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;

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

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.

5.6. Заявители имеют право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы. При рассмотрении жалобы заявителю предоставляется возможность ознакомления с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, 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.

5.7. Поступившая жалоба подлежит рассмотрению в течение 15 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 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

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

удовлетворение жалобы, 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 Краснодарского края, муниципальными правовыми актами Темрюкского городского поселения Темрюкского района, а также в иных формах;

отказ в удовлетворении жалобы.

5.9. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.8 раздела V настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Заместитель главы
Темрюкского городского поселения
Темрюкского района

С.В. Сайгашкин

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Выдача разрешения на право
организации розничного рынка»

ИНФОРМАЦИЯ

о месте нахождения, почтовом адресе, графике работы, справочных телефонах,
адресе электронной почты и адресе официального интернет-сайта
администрации Темрюкского городского поселения Темрюкского района и
Филиала ГАУ КК «МФЦ КК» в Темрюкском районе

Место нахождения (почтовый адрес) администрации Темрюкского городского поселения Темрюкского района (далее – администрация): 353500, Краснодарский край, г. Темрюк, ул. Ленина, д. 48.

График работы администрации:

Понедельник – четверг с 08:00 до 17:00 (перерыв с 12:00 до 12:48);
пятница и накануне нерабочих праздничных дней – с 08:00 до 16:00
(перерыв с 12:00 до 12:48); суббота, воскресенье – выходные дни.

Контактный телефон (телефон для справок) администрации: 8(86148)4-17-57.

Место нахождения специалиста (по вопросам потребительского рынка) администрации (далее – сотрудник администрации): 353500, Краснодарский край, г. Темрюк, ул. Ленина, д. 48, кабинет № 5.

График работы сотрудника администрации:

Понедельник – четверг с 08:00 до 17:00 (перерыв с 12:00 до 12:48);
пятница и накануне нерабочих праздничных дней – с 08:00 до 16:00
(перерыв с 12:00 до 12:48); суббота, воскресенье – выходные дни.

Часы приема граждан сотрудником администрации:

Вторник 08:00 до 17:00 (перерыв с 12:00 до 12:48) и четверг с 08:00 до 16:00 (перерыв с 12:00 до 12:48).

Контактный телефон (телефон для справок) сотрудника администрации: 8(86148)4-17-60.

Адрес официального интернет-сайта администрации: www.admtemryuk.ru

Адрес электронной почты администрации: temrukadm@yandex.ru

Место нахождения (почтовый адрес) Филиала ГАУ КК «МФЦ КК» в Темрюкском районе (далее – МФЦ): 353500, Краснодарский край, город Темрюк, ул. Розы Люксембург, д. 65 / ул. Гоголя, д. 90.

График работы МФЦ:

Понедельник, вторник, четверг пятница с 08:00 до 18:30; среда с 08:00 до 20:00; суббота с 08:00 до 14:00; воскресенье – выходной день.

Контактный телефон (телефон для справок) МФЦ: 8(86148)5-44-45.

Адрес официального интернет-сайта МФЦ: <http://temryuk.e-mfc.ru>;
Адрес электронной почты МФЦ: mfc.temryuk@yandex.ru.

Заместитель главы
Темрюкского городского поселения
Темрюкского района



С.В. Сайгашкин

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Выдача разрешения на право
организации розничного рынка»

ФОРМА

заявления о выдаче разрешение на право организации розничного рынка

В администрацию
Темрюкского городского
поселения Темрюкского района
от _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

о выдаче (продлении, переоформлении) разрешения
на право организации розничного рынка

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

_____ (организационно-правовая форма юридического лица)

_____ (адрес юридического лица и контактный телефон),

_____ (адрес фактического расположения объектов недвижимости)

_____ (государственный регистрационный номер записи о создании юридического лица)

_____ (данные документа, подтверждающего факт внесения сведений о юридическом лице в Единый государственный реестр юридических лиц)

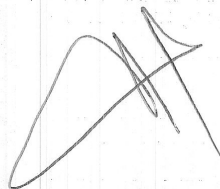
_____ (идентификационный номер налогоплательщика, данные документа о постановке юридического лица на учет в налоговом органе)

_____ (тип рынка)

_____ (наименование юридического лица) _____ Ф.И.О. представителя
(подпись)

Дата _____ М.П. _____

Заместитель главы
Темрюкского городского поселения
Темрюкского района



С.В. Сайгашкин

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Выдача разрешения на право
организации розничного рынка»

ОБРАЗЕЦ ЗАПОЛНЕНИЯ
заявления о выдаче разрешение на право организации розничного рынка

В администрацию
Темрюкского городского
поселения Темрюкского района
от _____

ЗАЯВЛЕНИЕ
о выдаче (продлении, переоформлении) разрешения
на право организации розничного рынка

Общество с ограниченной ответственностью «Амур» (ООО «Амур»)

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

Общество с ограниченной ответственностью

(организационно-правовая форма юридического лица)

г. Темрюк, ул. Московская, 77, тел: 8(86148)4-44-44, директор Иванов И.И.

(адрес юридического лица и контактный телефон),

г. Темрюк, ул. Московская, 77 магазины лит. А,Б,В общей площадью 1000 кв.м.

(адрес фактического расположения объектов недвижимости)

ОГРН 235200000000

(государственный регистрационный номер записи о создании юридического лица)

свидетельство ОГРН серия 23 № 000000000 о внесении записи в Единый
государственный реестр юридических лиц, зарегистрирован 02.02.1998 г.

(данные документа, подтверждающего факт внесения сведений о юридическом лице в

Единый государственный реестр юридических лиц)

ИНН 2352000000 серия 23 № 000000000 зарегистрирован 02.02.1998 г.

(идентификационный номер налогоплательщика, данные документа о постановке
юридического лица на учет в налоговом органе)

розничный

(тип рынка)

Приложение: на 20 л. в 1 экз.

Директор ООО «Амур»

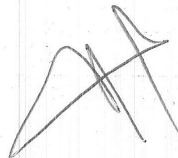
Дата

М.П.

Заместитель главы
Темрюкского городского поселения
Темрюкского района

И.И. Иванов

(подпись)



С.В. Сайгашкин

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Выдача разрешения на право
организации розничного рынка»

ОБРАЗЕЦ РАЗРЕШЕНИЯ
на право организации розничного рынка

Краснодарский край Темрюкский район
Темрюкское городское поселение Темрюкского района

РАЗРЕШЕНИЕ № _____ от « _____ » _____ 20__ года
на право организации розничного рынка

Настоящее разрешение выдано

(полное наименование юридического лица)

(сокращенное наименование юридического лица)

(организационно-правовая форма юридического лица)

(место нахождения предприятия (юридический адрес))

(место расположения объекта (фактический адрес))

(идентификационный номер налогоплательщика)

(тип рынка)

(срок разрешения)

Исполняющий обязанности главы
Темрюкского городского поселения
Темрюкского района

Д.А. Немудрый

Постановление администрации Темрюкского городского поселения от
« _____ » _____ 20__ года.

Настоящее разрешение внесено в реестр рынков Краснодарского края, реестровый
номер _____.

Заместитель главы
Темрюкского городского поселения
Темрюкского района



С.В. Сайгашкин

ПРИЛОЖЕНИЕ № 5
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Выдача разрешения на право
организации розничного рынка»

ОБРАЗЕЦ ЗАПОЛНЕНИЯ

РАЗРЕШЕНИЕ

на право организации розничного рынка

Краснодарский край Темрюкский район
Темрюкское городское поселение Темрюкского района

РАЗРЕШЕНИЕ № 1 от «12» января 2018 года
на право организации розничного рынка

Настоящее разрешение выдано Обществу с ограниченной ответственностью «Амур»

(полное наименование юридического лица)

ООО «Амур»

(сокращенное наименование юридического лица)

Общество с ограниченной ответственностью

(организационно-правовая форма юридического лица)

353500, Россия, Краснодарский край, г. Темрюк, ул. Московская, 77

(место нахождения предприятия (юридический адрес))

353500, Россия, Краснодарский край,

г. Темрюк, ул. Московская, 77 магазины лит. А,Б,В общей площадью 1000 кв.м.

(место расположения объекта (фактический адрес))

2352000000

(идентификационный номер налогоплательщика)

розничный

(тип рынка)

до 12 января 2023 года

(срок разрешения)

Исполняющий обязанности главы
Темрюкского городского поселения
Темрюкского района

Д.А. Немудрый

Постановление администрации Темрюкского городского поселения от
«10» января 2018 года № 777

Настоящее разрешение внесено в реестр рынков Краснодарского края, реестровый
номер 111.

Заместитель главы
Темрюкского городского поселения
Темрюкского района



С.В. Сайгашкин

ПРИЛОЖЕНИЕ № 6
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Выдача разрешения на право
организации розничного рынка»

БЛОК-СХЕМА
последовательности выполнения административных процедур при
предоставлении муниципальной услуги



Заместитель главы
Темрюкского городского поселения
Темрюкского района

С.В. Сайгашкин