

**АДМИНИСТРАЦИЯ ШЕВЧЕНКОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
КРЫЛОВСКОГО РАЙОНА**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 26 апреля 2016 года

№ 41

село Шевченковское

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

В целях соблюдения действующего законодательства, в соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 30 декабря 2006 года N 271-ФЗ «О розничных рынках и о внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на право организации розничного рынка» (прилагается).

2. Общему отделу администрации Шевченковского сельского поселения Крыловского района обнародовать настоящее постановление и разместить на официальном сайте администрации Шевченковского сельского поселения Крыловского района.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

4. Постановление вступает в силу с момента обнародования.

И.о. главы Шевченковского сельского поселения
Крыловского района



Е.В. Коновалова

ПРИЛОЖЕНИЕ

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
Шевченковского сельского
поселения Крыловского района
от 26 апреля 2016 года № 41

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на право организации розничного рынка»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования

Настоящий административный регламент (далее - регламент) определяет стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур при выдаче разрешения на право организации розничного рынка, требования к порядку его выполнения, формы контроля за исполнением регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации Шевченковского сельского поселения Крыловского района, а также должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей.

Заявителями в соответствии с административным регламентом являются:

- юридические лица, которые зарегистрированы в установленном законодательством Российской Федерации порядке и которым принадлежат объект или объекты недвижимости, расположенные на территории, в пределах которой предполагается организация рынка (далее также - заявитель).

От заявителя заявление о предоставлении муниципальной услуги могут подавать уполномоченные представители заявителя.

1.3. Сведения об органах, предоставляющих муниципальную услугу:

1.3.1. Сведения об администрации Шевченковского сельского поселения Крыловского района:

Адрес: 352099, Краснодарский край, Крыловский район, с. Шевченковское, ул. Степная, 2а.

Телефон для справок 8 (86161) 33-2-97; факс 33-2-98.

Официальный сайт администрации Шевченковского сельского поселения Крыловского района: <http://schevchenkovskaya.ru>. Официальный e-mail администрации Шевченковского сельского поселения Крыловского района: - [schevchenkovskaja@rambler.ru](mailto:shevchenkovskaja@rambler.ru);

график (режим) работы - понедельник, вторник, среда, четверг, пятница с 8-00 до 16-00, перерыв с 12-00 до 13-00; суббота, воскресенье - выходные дни

В предоставлении муниципальной услуги участвует ответственный специалист администрации Шевченковского сельского поселения Крыловского района (далее - специалист администрации поселения):

1.3.2. Сведения об органе, уполномоченном на организацию предоставления муниципальных услуг, в том числе в электронной форме, по принципу "одного окна":

-муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению муниципального образования Крыловский район» (далее - МБУ «МФЦ»):

Адрес: 352080, ст. Крыловская, ул.Орджоникидзе, 32 Телефоны МБУ «МФЦ» 8(86161)35-1-19.

Официальный e-mail МФЦ: mfc.krilovskaya@mail.ru.

График (режим) работы: ежедневно, кроме воскресенья и нерабочих праздничных дней, понедельник, среда, пятница с 8.00 до 17.00; вторник, четверг с 8.00 до 20.00, суббота - с 8.00 до 13.00; перерыв – 12.00 до 13.00; выходной - воскресенье.

1.4. Сведения об органах, участвующих в предоставлении муниципальной услуги

В предоставлении муниципальной услуги участвуют:

-Крыловский отдел Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Краснодарскому краю:

Адрес: 352080, ст. Крыловская, ул. Кооперативная, 69. Телефон 8(86161)32429. График (режим) работы: понедельник, вторник, среда, четверг, пятница - с 08.00 до 17.00, перерыв - с 12.00 до 13.00, суббота с 08.00 до 12.00, воскресенье - выходные дни.

- Межрайонная инспекция ФНС России № 3 Краснодарского края: 352080, ст. Крыловская, ул. Кооперативная, 58. Телефон 8(86161) 32-3-49.

График (режим) работы: понедельник, вторник, среда, четверг, пятница - с 8.00 до 14.00, перерыв - с 12.00 до 13.00, суббота, воскресенье - выходные дни.

1.5. Порядок и способы информирования о предоставлении муниципальной услуги.

Получение заявителями консультаций по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется следующими способами:

1) в письменной форме на основании письменного обращения заявителя в отдел.

Консультации в письменной форме предоставляются специалистами на основании письменного запроса заявителя в течение 30 дней после получения этого запроса, если консультации по данному вопросу не требуют разъяснений в других органах и организациях.

2) в устной форме по телефонам отдела: 8(86161) 33-2-98 и МБУ «МФЦ»: 8(86161) 35-1-19.

При консультировании по телефону специалист Отдела или МБУ «МФЦ» должен назвать свою фамилию, имя, отчество, должность, а затем - в вежливой

форме четко и подробно проинформировать обратившегося по интересующим вопросам.

3) в устной форме при личном обращении в отдел.

4) в письменной форме на основании письменного обращения заявителя в МБУ «МФЦ».

5) в электронной форме путем обращения на официальном сайте администрации Шевченковского сельского поселения Крыловского района: <http:schevchenkovskaya.ru>, либо посредством электронной почты по адресу: - schevchenkovskaja@rambler.ru; e-mail администрации Шевченковского сельского поселения Крыловского района; mfc.krilovskaya@mail.ru. - официальный e-mail МБУ «МФЦ».

Прием заявителей в целях консультирования осуществляется в Отделе и МБУ «МФЦ» в соответствии с графиком их работы.

В том числе, консультации предоставляются по вопросам:

-перечня документов, необходимых для предоставления услуги, комплектности и достаточности представленных документов;

-источника получения документов, необходимых для предоставления услуги (с указанием органа, организации и их местонахождения);

-времени приема и выдачи документов;

-сроков предоставления услуги;

-порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления услуги.

Все консультации являются бесплатными.

1.6. Порядок, форма и место размещения информации о предоставлении муниципальной услуги.

Информация о предоставлении муниципальной услуги:

1) в электронной форме:

на официальном сайте администрации Шевченковского сельского поселения Крыловского района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (<http:admnap.ucoz.ru>);

на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций): [www.gosuslugi.ru](http:www.gosuslugi.ru) или на портале государственных и муниципальных услуг Краснодарского края (<http://pgu.krasnodar.ru>);

2) на бумажном носителе - на информационных стендах в местах ожидания приема заявителей.

Размещение информации производится в соответствии с требованиями, установленными законодательством Российской Федерации.

О предоставлении муниципальной услуги размещается следующая информация:

-порядок предоставления муниципальной услуги;

-почтовый адрес, адрес официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», контактные телефоны, часы работы администрации Шевченковского сельского поселения Крыловского района, Отдела;

-административный регламент;

- нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги;
- порядок получения заявителем разъяснений (консультаций);
- перечни документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;
- форма заявления, необходимая для предоставления муниципальной услуги;
- основания отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- порядок обжалования решений, действий (бездействия) администрации Шевченковского сельского поселения Крыловского района, должностных лиц администрации Шевченковского сельского поселения Крыловского района, ответственных за предоставление государственной услуги.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги.

Муниципальная услуга «Выдача разрешения на право организации розничного рынка».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

На территории Шевченковского сельского поселения Крыловского района услуга предоставляется администрацией Шевченковского сельского поселения Крыловского района.

В предоставлении муниципальной услуги участвует ответственный специалист администрации Шевченковского сельского поселения Крыловского района.

При межведомственном информационном взаимодействии в предоставлении муниципальной услуги участвует: Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Краснодарскому краю, межрайонная инспекция ФНС России № 3 по Краснодарскому краю.

Специалист администрации поселения или МБУ «МФЦ» (при обращении за услугой в МБУ «МФЦ»), не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы и организации.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления услуги является выдача заявителю:

- вручение (направление) заявителю уведомления о выдаче разрешения с приложением оформленного Разрешения;
- вручение (направление) заявителю уведомления об отказе в выдаче разрешения, в котором приводится обоснование причин такого отказа.

2.4. Срок предоставления услуги.

Срок предоставления услуги составляет 30 календарных дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги с прилагаемыми к нему документами, необходимыми для предоставления

муниципальной услуги. Срок рассмотрения заявления о продлении срока действия Разрешения, его переоформлении (в случае реорганизации юридического лица в форме преобразования, изменения его наименования или типа рынка) не может превышать пятнадцать календарных дней со дня поступления заявления.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги:

Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации".

Федеральным законом от 30 декабря 2006 года № 271-ФЗ "О розничных рынках и о внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации".

Постановлением Правительства Российской Федерации от 10 марта 2007 года № 148 "Об утверждении Правил выдачи разрешений на право организации розничного рынка".

Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";

Законом Краснодарского края от 1 марта 2011 года № 2195-КЗ "Об организации деятельности розничных рынков и ярмарок на территории Краснодарского края".

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

Основанием для предоставления муниципальной услуги является подача заявителем заявления о выдаче разрешения на право организации розничного рынка или заявления о продлении срока действия разрешения на право организации розничного рынка (его переоформлении) по форме, согласно приложению № 1 к административному регламенту.

Продление срока действия разрешения, его переоформление осуществляются в соответствии с требованиями настоящего Регламента.

Формы заявлений для заполнения можно получить:

-на официальном сайте администрации Шевченковского сельского поселения Крыловского района - <http://admnap.usoz.ru> ;

-на Едином портале государственных и муниципальных услуг (www.gosuslugi.ru); или на Портале государственных и муниципальных услуг Краснодарского края (pgu.krasnodar.ru);

-в МБУ «МФЦ» по адресу: 352080, ст. Крыловская, ул. Орджоникидзе, 32 при личном обращении.

В заявлении должны быть указаны:

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

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

3) тип рынка, который предполагается организовать.

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги также необходимы следующие документы:

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 удостоверенная копия, включающая сведения о постановке юридического лица на учет 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;

4) копия документа, удостоверяющего личность представителя юридического лица.

В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, могут быть представлены:

а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом;

б) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

Документы, указанные в подпунктах 2 и 3 пункта 2.6.1. настоящего регламента, запрашиваются специалистом администрации поселения в рамках межведомственного взаимодействия, если заявитель не представил указанные документы самостоятельно.

Документы, указанные в подпунктах 1 и 4 пункта 2.6.1. настоящего регламента, заявителем предоставляются самостоятельно.

2.6.2 Заявление о предоставлении услуги и прилагаемые к нему документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги могут быть поданы заявителем непосредственно в администрацию поселения или через МБУ «МФЦ».

2.6.3 Копии документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего регламента, представляются вместе с подлинниками, которые после сверки возвращаются заявителю.

В случае, если у заявителя, обратившегося за услугой в МБУ «МФЦ», отсутствуют копии документов, предусмотренные пунктом 2.6.1 настоящего регламента, но имеются оригиналы этих документов, специалист МБУ «МФЦ», осуществляющий прием документов, изготавливает копии с оригиналов документов.

2.6.4. Заявление о предоставлении услуги и прилагаемые к нему документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги могут быть поданы заявителем непосредственно в администрацию поселения или через МБУ «МФЦ».

С использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" или регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций) представляются заявление и документы, необходимые для предоставления услуги, в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

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 муниципальной услуги.

1) Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц.

Запрашивается в рамках межведомственного взаимодействия в межрайонной инспекции ФНС России № 3 по Краснодарскому краю специалистом администрации поселения.

2) Выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (содержащая общедоступные сведения о зарегистрированных правах на объект или объекты недвижимости, расположенные на территории, в пределах которой предполагается организовать рынок).

Запрашивается в рамках межведомственного взаимодействия в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии специалистом администрации поселения.

Указанные документы запрашиваются в рамках межведомственного взаимодействия в установленном законом порядке.

Заявитель вправе представить все документы самостоятельно.

Запрещается 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 в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края и муниципальными правовыми актами

находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона 210-ФЗ.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- с заявлением о предоставлении муниципальной услуги обратилось лицо, не предоставившее документ, удостоверяющий личность и (или) подтверждающий его полномочия как представителя юридического лица.

Не может быть отказано заявителю в приеме дополнительных документов при наличии намерения их сдать.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления в предоставлении муниципальной услуги.

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

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении услуги.

Заявителю может быть отказано в предоставлении разрешения по следующим основаниям:

1) отсутствие права на объект или объекты недвижимости в пределах территории, на которой предполагается организовать рынок в соответствии с планом, указанным в статье 4 Федерального закона № 271 -ФЗ;

2) несоответствие места расположения объекта или объектов недвижимости, принадлежащих заявителю, а также типа рынка, который предполагается организовать, плану, указанному в статье 4 Федерального закона № 271 -ФЗ;

3) подача заявления о предоставлении разрешения с нарушением требований, установленных частями 1 и 2 статьи 5 Федерального закона № 271 -ФЗ, а также документов, содержащих недостоверные сведения.

Специалист администрации поселения обязан уведомить заявителя о принятом решении с обоснованием причин такого отказа в срок не позднее дня, следующего за днем принятия указанного решения.

2.11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги:

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.12. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуги. Предоставление муниципальной услуги носит заявительный характер и предоставляется бесплатно.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления услуги.

Максимальный срок ожидания в очереди при приеме документов и подаче запроса о предоставлении услуги не может превышать 15 минут.

Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления услуги не может превышать 15 минут.

2.14.Срок и порядок регистрации заявлений.

При поступлении (подачи) заявления в МБУ «МФЦ», специалист МБУ «МФЦ» регистрирует его в электронной базе данных и передает в администрацию поселения по реестру пакет документов в день подачи заявления, если заявление подано до 16.00, или на следующий день, если заявление подано позже 16.00. Передача реестров и пакетов документов производится 2 (два) раза в день.

При поступлении (подачи) заявления в администрацию поселения, специалист администрации поселения регистрирует его в журнале регистрации заявлений.

2.15. Требования к удобству и комфорту мест предоставления муниципальной услуги

Приём граждан для предоставления услуги осуществляется в специально выделенном для этих целей помещении. Для организации взаимодействия с заявителями помещение МБУ «МФЦ» делится на следующие функциональные сектора (зона):

- а) сектор информирования и ожидания;
- б) сектор приема заявителей.

В здании МБУ «МФЦ», в помещении, в котором предоставляется муниципальная услуга, размещаются информационные стенды, содержащие актуальную и исчерпывающую информацию, необходимую для получения муниципальной услуги, сроках предоставления услуги, порядок обжалования действий (бездействия), а также решений администрации Шевченковского сельского поселения Крыловского района, муниципальных служащих, МБУ «МФЦ», работников МБУ «МФЦ», информацию о предусмотренной законодательством Российской Федерации ответственности должностных лиц администрации Шевченковского сельского поселения Крыловского района, работников МБУ «МФЦ», о режиме работы МБУ «МФЦ», о телефонных номерах справочной службы и другой информации. В МБУ «МФЦ» обеспечиваются:

- а) функционирование автоматизированной информационной системы многофункционального центра;
- б) бесплатный доступ заявителей к федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)", региональному portalу государственных и муниципальных услуг (функций).

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов, предоставляющих муниципальную услугу.

Места ожидания в очереди на получение результатов муниципальной услуги должны быть оборудованы стульями или кресельными секциями,

количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами и обеспечиваются писчей бумагой и канцелярскими принадлежностями в количестве, достаточном для оформления запроса о предоставлении муниципальной услуги.

На территории, прилегающей к МБУ «МФЦ», располагается бесплатная парковка для автомобильного транспорта посетителей, в том числе предусматривающая места для специальных автотранспортных средств инвалидов.

Помещения МБУ «МФЦ» в соответствии с законодательством Российской Федерации должны отвечать требованиям пожарной, санитарно-эпидемиологической безопасности, а также должны быть оборудованы средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой кондиционирования воздуха, иными средствами, обеспечивающими безопасность и комфортное пребывание заявителей. В здании организуется бесплатный туалет для посетителей.

2.16 Показатели доступности и качества предоставления услуги.

2.16.1 Показателями доступности муниципальной услуги являются:

-получение заявителем полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

-получение заявителем полной, актуальной и достоверной информации о ходе предоставления муниципальной услуги;

-доступность обращения за предоставлением муниципальной услуги, в том числе для лиц с ограниченными физическими возможностями. Для обслуживания заявителей с ограниченными физическими возможностями помещение оборудуется пандусами, специальными ограждениями и перилами, обеспечивается беспрепятственное передвижение и разворот инвалидных колясок;

-количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;

-возможность получения муниципальной услуги в МБУ «МФЦ»;

-условия ожидания приема;

-обоснованность отказов в предоставлении муниципальной услуги;

-выполнение требований, установленных законодательством, в том числе отсутствие избыточных административных действий;

-установление персональной ответственности должностных лиц за соблюдение требований административного регламента по каждому действию (административной процедуре) при предоставлении муниципальной услуги.

2.16.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

-предоставление муниципальной услуги в соответствии с установленными настоящим административным регламентом порядком и сроками;

-отсутствие обоснованных жалоб на решения и действия (бездействия) администрации Шевченковского сельского поселения Крыловского района,

должностного лица администрации Шевченковского сельского поселения Крыловского района, муниципального служащего (ответственного специалиста).

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме.

2.17.1. На официальном сайте администрации Шевченковского сельского поселения Крыловского района в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и Едином портале государственных услуг (Портале государственных и муниципальных услуг Краснодарского края) заявителю предоставляется возможность копирования формы заявления (приложение № 1 к административному регламенту) для дальнейшего его заполнения в электронном виде и распечатки.

2.17.2. Прием заявлений о предоставлении государственных и муниципальных услуг в МБУ «МФЦ», копирование и сканирование документов, предусмотренных частью 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ, информирование и консультирование заявителей о порядке предоставления государственных и муниципальных услуг, ходе рассмотрения запросов о предоставлении государственных и муниципальных услуг, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением государственных и муниципальных услуг, в МБУ «МФЦ» осуществляются бесплатно.

2.17.3 При предоставлении услуги в МБУ «МФЦ» прием и выдача документов осуществляется сотрудниками МБУ «МФЦ». Для исполнения пакет документов передается непосредственно в администрацию поселения, в соответствии с заключенным между МБУ «МФЦ» и администрацией Шевченковского сельского поселения Крыловского района, соглашением о взаимодействии и пунктом 3.4. настоящего регламента.

2.17.4 Прием документов от заявителя, выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги, а также информирование и консультирование заявителей осуществляется специалистами МБУ «МФЦ» в день обращения заявителя в порядке электронной очереди, в том числе по предварительной записи (на определенное время и дату) непрерывно в течение рабочего дня, в соответствии с графиком работы МБУ «МФЦ».

2.17.5 В секторе информирования и ожидания специалист МБУ «МФЦ» осуществляет организационную и консультационную помощь гражданам, обратившимся в МБУ «МФЦ» для получения муниципальной услуги.

2.17.6 Обслуживание заявителей в МБУ «МФЦ» осуществляется с помощью электронной системы управления очередью, которая предназначена для регистрации заявителей в очереди; учета заявителей в очереди; управления отдельными очередями в зависимости от видов услуг; отображения статуса очереди; предварительной записи заявителей. Система управления очередью включает в себя систему голосового и визуального информирования, пульта операторов.

2.17.7 В местах ожидания размещается касса отделения банка по приему платежей.

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

3.1. Административные процедуры (действия) при предоставлении муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры (действия):

- 1) прием заявления с приложением документов необходимых для предоставления услуги;
- 2) формирование необходимого пакета документов для рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- 3) рассмотрение заявления и формирование результата муниципальной услуги, в соответствии с запросом заявителя;
- 4) выдача результата предоставления муниципальной услуги.

3.2. Блок-схема описания административного процесса предоставления муниципальной услуги.

Блок-схема административного процесса предоставления муниципальной услуги приведена в приложении № 2 к настоящему административному регламенту.

3.3. Прием документов на предоставление муниципальной услуги. Основанием для начала предоставления услуги является подача заявителем в администрацию поселения или МБУ «МФЦ» заявления с приложением документов, указанных в пункте 2.6.1, с учетом пункта 2.7 настоящего административного регламента, в том числе в электронном виде.

При личном обращении специалист МБУ «МФЦ» ответственный за прием заявления или специалист администрации поселения (при обращении в администрацию поселения):

-устанавливает личность заявителя на основании паспорта гражданина Российской Федерации и иных документов, удостоверяющих личность заявителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации;

-проверяет документ, удостоверяющий полномочия представителя, если с заявлением обращается представитель заявителя;

-при установлении фактов, указанных в пункте 2.8, уведомляет заявителя о наличии препятствий в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

-проверяет наличие всех необходимых документов для предоставления муниципальной услуги, в соответствии с пунктом 2.6.1, с учетом пункта 2.7 настоящего регламента;

-сличает копии документов с их оригиналами, после чего выполняет на таких копиях надпись об их соответствии оригиналам либо проставляет штамп «Копия верна», затем заверяет их своей подписью с указанием фамилии и инициалов с проставлением входящего регистрационного номера и даты

поступления документов (за исключением случаев, когда верность копии представленного документа засвидетельствована в нотариальном порядке);

-при установлении фактов, указанных в пункте 2.10, уведомляет заявителя о наличии препятствий в предоставлении муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков;

-на каждом бланке соответствующего заявления (в левом нижнем углу) проставляет отметку о дате и времени приема представленных документов.

Специалист МБУ «МФЦ» (при обращении заявителя в МБУ «МФЦ») автоматически регистрирует заявление в электронной базе данных и выдает расписку в получении документов в 3 (трех) экземплярах. Первый экземпляр расписки выдается заявителю, второй прикладывается к принятому пакету документов, третий передается в архив МБУ «МФЦ».

Специалист администрации поселения (при обращении заявителя в администрацию поселения) в журнале регистрации поступающих документов делает запись о приеме документов, и выдает копию заявления с проставлением входящего регистрационного номера и даты поступления документов.

Ответственный сотрудник МБУ «МФЦ» (при обращении в МБУ «МФЦ») составляет реестр пакетов документов, заверяет его своей подписью с указанием фамилии, имени, отчества и направляет его в администрацию поселения в течение 1 (одного) рабочего дня с момента получения ответов на межведомственные запросы.

Прием - передача документов осуществляется с помощью курьера или в электронном виде, в том числе с использованием автоматизированной информационной системы МБУ «МФЦ».

Результатом исполнения административной процедуры по приему документов является:

1) выдача заявителю расписки в получении документов (при обращении заявителя в МБУ «МФЦ») или копии заявления с отметкой о получении документов (при обращении заявителя в администрацию поселения).

2) отказ в приеме документов, в соответствии с пунктом 2.8. настоящего регламента, который выдается заявителю в течение 15 минут.

Максимальный срок исполнения административной процедуры - 15 минут с момента поступления заявления.

Исполнение данной административной процедуры возложено на специалиста МБУ «МФЦ» ответственного за прием документов или специалиста Отдела при личном обращении в администрацию поселения.

3.4. Формирование необходимого пакета документов для рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала процедуры является принятое от заявителя заявление с приложением документов, указанных в пункте 2.6.1. настоящего административного регламента.

Специалист администрации поселения осуществляет следующие действия:

-выявляет отсутствие документов, которые в соответствии с пунктом 2.7. настоящего регламента находятся в распоряжении государственных органов,

органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, не представленных заявителем самостоятельно;

-подготавливает и направляет необходимые межведомственные запросы в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, о предоставлении документов и информации, необходимых для предоставления услуги, в рамках межведомственного информационного взаимодействия в день регистрации заявления;

-получает ответы на межведомственные запросы в течение 5 (пяти) рабочих дней;

--формирует пакет документов для рассмотрения заявления заявителя.

Результатом исполнения административной процедуры является сформированный пакет документов для рассмотрения в отделе.

Максимальный срок исполнения административной процедуры - 5 (пять) рабочих дней с даты регистрации заявления.

Исполнение данной административной процедуры возложено на специалиста МБУ «МФЦ», ответственного за формирование необходимого пакета документов (при обращении в МБУ «МФЦ») или специалиста администрации поселения (при обращении в администрацию поселения). Специалист МБУ «МФЦ» несет ответственность за полноту сформированного им пакета документов, передаваемого в администрацию поселения.

3.5. Рассмотрение заявления специалистом администрации поселения и формирование результата муниципальной услуги, в соответствии с запросом заявителя.

Основанием для начала процедуры является принятые ответственным специалистом администрации поселения (при обращении заявителя в МБУ «МФЦ») по реестру пакета документов под росписи ответственных специалистов администрации поселения либо сформированный специалистом администрации поселения пакет документов.

Настоящая административная процедура имеет следующие административные действия:

3.5.1. Рассмотрение документов специалистом администрации поселения и подготовка результата муниципальной услуги в течение 2 (двух) рабочих дней:

1) Рассмотрение документов:

-на полноту предоставленных документов заявителем, в соответствии с пунктом 2.6.1 настоящего административного регламента;

-на наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с действующим законодательством и пунктом 2.10. настоящего регламента.

По итогам рассмотрения документов специалист администрации поселения принимает одно из следующих решений:

-о предоставлении муниципальной услуги и подготовке проектов: постановления администрации Шевченковского сельского поселения Крыловского района о предоставлении разрешения на право организации

розничного рынка и разрешения на право организации рынка, уведомления о выдаче разрешения;

- об отказе в предоставлении муниципальной услуги и подготовке проекта уведомления об отказе в выдаче разрешения.

Уведомление об отказе в предоставлении разрешения на право организации розничного рынка оформляется в соответствии с приложением № 3 к Приказу департамента потребительской сферы и регулирования рынка алкоголя Краснодарского края от 26 февраля №28 «Об утверждении форм документов».

О принятом решении орган местного самоуправления обязан уведомить заявителя в письменной форме в срок не позднее дня, следующего за днем принятия указанного решения.

3.5.2. Направление ответственным специалистом администрации поселения проекта постановления на рассмотрение, согласование и подписание.

Рассмотрение, согласование проекта постановления осуществляется в следующие сроки:

- специалистом общего отдела администрации Шевченковского сельского поселения Крыловского района 2 (два) рабочий день;

- главой Шевченковского сельского поселения Крыловского района - 1 (один) рабочий день.

Подписание уведомления о выдаче разрешения на право организации розничного рынка осуществляется главой Шевченковского сельского поселения Крыловского района в течение 1 (одного) рабочего дня.

Подписание проекта разрешения на право организации розничного рынка осуществляется главой Шевченковского сельского поселения Крыловского района в течение 1 (одного) рабочего дня.

3.5.3. Разрешение на право организации розничного рынка оформляется в соответствии с приложением № 2 к Приказу департамента потребительской сферы и регулирования рынка алкоголя Краснодарского края от 26 февраля №28 «Об утверждении форм документов».

В разрешении указываются:

1) наименование органа местного самоуправления, выдавшего разрешение;

2) полное и (в случае, если имеется) сокращенное наименования, в том числе фирменное наименование, и организационно-правовая форма юридического лица, место его нахождения, место расположения объекта или объектов недвижимости, где предполагается организовать рынок;

3) тип рынка;

4) срок действия разрешения;

5) идентификационный номер налогоплательщика;

6) номер разрешения;

7) 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.

3.5.4. Ответственный специалист администрации поселения в этот же день проводит регистрацию разрешения и в течение 1 (одного) рабочего дня с момента регистрации разрешения направляет его в МБУ «МФЦ» для выдачи заявителю (при обращении заявителя в МБУ «МФЦ»).

Результатом исполнения административной процедуры по рассмотрению заявления и формированию результата муниципальной услуги, в соответствии с запросом заявителя являются подготовленные к выдаче заявителю:

- разрешение на право организации розничного рынка.
- уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

3.6. Выдача результата предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала процедуры является принятие специалистом МБУ «МФЦ» от специалиста Отдела реестр пакета документов под роспись (при обращении заявителя в МБУ «МФЦ») либо готовый к выдаче результат предоставления услуги (при обращении заявителя в администрацию поселения).

Специалист МБУ «МФЦ» в день приема реестра и пакетов документов либо специалист администрации поселения:

1) Извещает заявителя по телефону о получении результата исполнения муниципальной услуги.

2) При предоставлении заявителем расписки или копии заявления с отметкой в получении документов:

- проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя или его представителя,

- проверяет наличие соответствующих полномочий на получение муниципальной услуги

- делает отметку на расписке в получении документов (при обращении в МБУ «МФЦ»);

- выдает результат муниципальной услуги: разрешение на право организации розничного рынка, в 1 (одном) экземпляре либо письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Расписка с отметкой о получении результата муниципальной услуги заявителем (при обращении в МБУ «МФЦ») в течение 7 (семи) дней направляется в администрацию поселения, для подшивки к архивной документации.

Исполнение данной административной процедуры возложено на специалиста МБУ «МФЦ» (специалиста Отдела, при подаче заявления в Отдел ответственного за выдачу документов).

Неполученный заявителем результат муниципальной услуги хранится в МБУ «МФЦ» в течение 30 (тридцати) дней от контрольной даты выдачи документа (контрольной датой выдачи документа заявителю считается день, следующий за днем истечения общего срока исполнения документа). Затем документ передается на хранение в администрацию поселения.

4. Формы контроля за предоставлением услуги

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений осуществляется главой Шевченковского сельского поселения Крыловского района.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

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

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

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решения и действия (бездействия) органа, предоставляющего услугу, должностного лица органа, предоставляющего услугу, либо муниципального служащего

5.1. Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления услуги.

Заявители имеют право на обжалование решений и действий (бездействия) администрации Шевченковского сельского поселения Крыловского района, должностного лица администрации Шевченковского сельского поселения Крыловского района, муниципального служащего (ответственного специалиста) в соответствии с действующим законодательством.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования.

5.2.1. Заявитель может сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях или бездействии администрации Шевченковского сельского поселения Крыловского района, должностного лица администрации Шевченковского сельского поселения Крыловского района, муниципального служащего, а также о нарушении положений административного регламента по предоставлению услуги, некорректном поведении или нарушении служебной этики.

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

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении услуги;
- 2) нарушение срока предоставления услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными

правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами для предоставления услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами для предоставления услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении 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;

6) требование с заявителя при предоставлении услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами;

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

5.2.2. Жалобы подлежат рассмотрению бесплатно.

5.3. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы (претензии) и случаев, в которых ответ на жалобу (претензию) не дается.

5.3.1. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

5.3.2. Исчерпывающий перечень оснований, в которых ответ на жалобу не дается:

-в случае, если в жалобе не указаны фамилия гражданина, направившего обращение (наименование юридического лица), или почтовый (юридический) адрес, по которому должен быть направлен ответ;

-если жалоба, не поддается прочтению, о чем сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

-если полномочия представителя заявителя, подписавшего жалобу, не удостоверены в установленном законом порядке;

-если в жалобе, отсутствуют сведения, достаточные для разрешения жалобы, жалоба возвращается заявителю с предложением восполнить недостающие данные или с разъяснением, куда им для этого следует обратиться;

-если в жалобе заявителя содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства. Уполномоченное должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении

переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу.

При получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, администрация Шевченковского сельского поселения Крыловского района вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заявителю, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

В случае, если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить жалобу в администрацию Шевченковского сельского поселения Крыловского района.

5.4. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования.

5.4.1. Основанием для начала досудебного обжалования является подача заявителем жалобы о несогласии заявителя с решением или действиями (бездействием) администрации Шевченковского сельского поселения Крыловского района или должностного лица администрации Шевченковского сельского поселения Крыловского района, муниципального служащего.

5.4.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы:

1) Жалоба может быть подана в письменной форме в администрацию Шевченковского сельского поселения Крыловского района, в том числе через муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению муниципального образования Крыловский район», а также отправлена по почте.

В электронном виде жалоба может быть подана посредством: официального сайта администрации Шевченковского сельского поселения Крыловского района, регионального портала государственных и муниципальных услуг. При подаче жалобы в электронном виде жалоба и документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

При поступлении жалобы МБУ «МФЦ» обеспечивает ее передачу в администрацию поселения на ее рассмотрение не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

2) Жалоба должна содержать:

-наименование органа, предоставляющего услугу или Ф.И.О. должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу,

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.

В случае если жалоба подается через представителя заявителя, представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя.

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

5.4.4. Сроки рассмотрения жалоб.

Жалоба подлежит рассмотрению должностными лицами администрации Шевченковского сельского поселения Крыловского района, наделенными полномочиями по рассмотрению жалоб (комиссией), в течение 15 (пятнадцати рабочих дней) со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации Шевченковского сельского поселения Крыловского района, должностного лица администрации Шевченковского сельского поселения Крыловского района или муниципального служащего в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня ее регистрации.

По результатам рассмотрения жалобы администрация Шевченковского сельского поселения Крыловского района, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных администрацией Шевченковского сельского поселения Крыловского района 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, а также в иных формах.

При удовлетворении жалобы заявителю выдается результат муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги МБУ «МФЦ», сотрудников МБУ «МФЦ» рассматривается в соответствии с действующим законодательством.

И.о. главы Шевченковского сельского поселения
Крыловского района



Е.В. Коновалова

Приложение № 1
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги:
«Выдача разрешения на право
организации розничного рынка»

Главе Шевченковского
сельского поселения
Крыловского района

Ф.И.О.

**Заявление
о предоставлении (продлении срока действия, переоформлении)
разрешения на право организации розничного рынка**

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

юридического лица, его организационно-правовая форма, место нахождения
юридического лица, телефон/факс)

В лице руководителя _____
(фамилия имя отчество полностью)

Место расположения объекта

(место расположения объекта или объектов недвижимости, расположенных на
территории, в пределах которой предполагается организовать розничный
рынок) _____

ИНН, данные документа о постановке юридического лица на учет в _____ (_____
на
логовом органе, государственный регистрационный номер записи о
соз
дании юридического лица и данные документа, подтверждающего факт
вн
есения сведений о юридическом лице в Единый государственный реестр
юр
идических лиц)

Тип рынка _____

На срок _____

Глава Шевченковского сельского поселения
Крыловского района

С.А. Василяка

Приложение № 2
к административному регламенту
по предоставлению
муниципальной услуги:
«Выдача разрешения на право
организации розничного рынка»

**Блок-схема предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений
на строительство, реконструкцию объектов
капитального строительства»**

