**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**НОВОДЖЕРЕЛИЕВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**БРЮХОВЕЦКОГО РАЙОНА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 15.02.2016 № 52 ст-ца Новоджерелиевская

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

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Новоджерелиевского сельского поселения Брюховецкого района 29 мая 2014 года № 63 «О порядке разработки и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг и административных регламентов исполнения муниципальных функций администрации Новоджерелиевского сельского поселения Брюховецкого района» 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» (прилагается).

2. Главному специалисту администрации Новоджерелиевского сельского поселения Брюховецкого района (Вельян) обнародовать и разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации Новоджерелиевского сельского поселения Брюховецкого района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Новоджерелиевского сельского поселения Брюховецкого района В.А. Герасименко.

4. Постановление вступает в силу со дня его обнародования.

Глава Новоджерелиевского

сельского поселения

Брюховецкого район О.В. Ткаченко

ПРИЛОЖЕНИЕ

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации Новоджерелиевского сельского поселения Брюховецкого района

от 15.02.2015 г. № 52

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

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

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования

Административный регламент предоставления администрацией Новоджерелиевского сельского поселения Брюховецкого района муниципальной услуги «Выдача разрешения на право организации розничного рынка» на территории Новоджерелиевского сельского поселения Брюховецкого района (далее-Регламент) разработан в целях эффективности организации розничных рынков на территории Новоджерелиевского сельского поселения Брюховецкого района и соблюдения требований антикоррупционного законодательства и определяет порядок подготовки документов, сроки и последовательность действий (административных процедур), необходимых для выдачи разрешений на право организации розничных рынков на территории Новоджерелиевского сельского поселения Брюховецкого района.

1.2. Круг заявителей

Заявителями выступают юридические лица.

1.3. Информирование о предоставлении муниципальной услуги, в том числе о месте нахождения и графике работы органов администрации Новоджерелиевского сельского поселения Брюховецкого района, предоставляющих муниципальную услугу, осуществляется:

1.3.1. В муниципальном бюджетном учреждении муниципального образования Брюховецкий район «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению Брюховецкого района» (далее – МБУ «МФЦ»):

- при личном обращении;

- посредством Интернет-сайта-[www.mfc-br.ru](http://www.mfc-br.ru/);

- телефона– (86156) 3-10-39.

1.3.2. В администрации Новоджерелиевского сельского поселения Брюховецкого района:

- в устной форме при личном общении;

- с использованием телефонной связи;

- по письменным обращениям.

1.3.3. Посредством размещения информации на официальном сайте администрации Новоджерелиевского сельского поселения Брюховецкого района, адрес официального сайта – www.новоджерелиевская.рф.

Способы получения информации о месте нахождения и графике работы органов администрации, предоставляющих муниципальную услугу: график работы указываются на официальном сайте администрации Новоджерелиевского сельского поселения Брюховецкого района в сети Интернет – www.новоджерелиевская.рф.

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

1.3.5. Посредством размещения информационных стендов в МБУ «МФЦ» и администрации Новоджерелиевского сельского поселения Брюховецкого района, предоставляющих муниципальную услугу.

1.4. Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

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

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

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

Рекомендуемое время для телефонного разговора не более 10 минут, личного устного информирования – не более 15 минут.

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

1.5. Информационные стенды, размещенные в МБУ «МФЦ» и администрации, предоставляющих муниципальную услугу, должны содержать:

- режим работы, адреса МБУ «МФЦ» и администрации Новоджерелиевского сельского поселения Брюховецкого района, предоставляющих муниципальную услугу;

- адрес официального сайта администрации Новоджерелиевского сельского поселения Брюховецкого района, адрес электронной почты администрации Новоджерелиевского сельского поселения Брюховецкого района, предоставляющей муниципальную услугу;

- почтовые адреса, телефоны, фамилии руководителей МБУ «МФЦ», специалистов администрации Новоджерелиевского сельского поселения Брюховецкого района, предоставляющих муниципальную услугу;

- порядок получения консультаций о предоставлении муниципальной услуги;

- порядок и сроки предоставления муниципальной услуги;

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

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

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

- досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) специалистов администрации Новоджерелиевского сельского поселения Брюховецкого района, предоставляющих муниципальную услугу, а также их должностных лиц и муниципальных служащих;

- иную информацию, необходимую для получения муниципальной услуги.

Такая же информация размещается на официальном сайте администрации Новоджерелиевского сельского поселения Брюховецкого района – www.новоджерелиевская.рф и сайте МБУ «МФЦ» [www.mfc-br.ru](http://www.mfc-br.ru/).

1.6. График работы и информация о месте нахождения, справочных телефонах органов администрации Новоджерелиевского сельского поселения Брюховецкого района, предоставляющих муниципальную услугу и МБУ «МФЦ»:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| наименованиеорганизации | графикработы | время приема заявлений и документов, выдача документов | юридический адрес организации, телефон | адреса электронной почты и сайта |
| Орган непосредственно предоставляющий услугу |
| Администрация Новоджерелиевского сельского поселения Брюховецкого района  | понедельник – пятница с 08.00 до 16.12;перерыв с 12.00 до 13.00;Суббота -воскресенье выходной | понедельник – пятница с 08.00 до 16.12; | 352780, Краснодарский край, Брюховецкий район, станица Новоджерелиевская, улица Коммунаров, 33 тел. 8 (86156) 65180 | novodger@mail.ruwww.новоджерелиевская.рф. |
| Органы, организации, участвующие в предоставлении услуги |
| Муниципальное бюджетное учреждение муниципального образования Брюховецкий район «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению Брюховецкого района» | понедельник-пятница с 08.00 до 20.00 без перерыва, суббота с 08.00 до 14.00. выходной день - воскресенье, нерабочие праздничные дни. | понедельник-пятница с 08.00 до 20.00 без перерыва, суббота с 08.00 до 14.00. | 352750, Краснодарский край, Брюховецкий район, станица Брюховецкая, улица Ленина, 1/1, тел. (86156) 3-10-39 | [www.mfc-br.ru](http://www.mfc-br.ru/), mfc@mfc-br.ru |
| Брюховецкий отдел Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Краснодарскому краю | понедельник-четверг: с 08-00 до 17-00, пятница и предпраздничные дни: с 8-00 до 16-00. Перерыв на обед: с 12-00 до 12-50. Выходные дни: суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни. | понедельник-четверг: с 08-00 до 17-00, пятница и предпраздничные дни: с 8-00 до 16-00. Перерыв на обед: с 12-00 до 12-30 | 352750, Краснодарский край, Брюховецкий район, станица Брюховецкая, улица Октябрьская, 26, тел. 8 (86156) 35124 | www.rosreestr.ru**,** OO45@frskuban.ru |
| Межрайонная инспекции МРИ Федеральной налоговой службы России № 4 по Краснодарскому краю территориальный участок 2327 по Брюховецкому району | Понедельник-пятница: с 09-00 до 17-00. Перерыв на обед: с 12-00 до 12-40. Выходные дни: суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни. | Понедельник-четверг: с 09-00 до 17-00. Перерыв на обед: с 12-00 до 12-40 | 352750, Краснодарский край, Брюховецкий район станица Брюховецкая, улица Ленина, 11, (8-86164) 7-27-07, (8-86156) 3-19-70 | i233400@r23.nalog.ru |

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 2.1. | Наименование муниципальной услуги  | Выдача разрешения на право организации розничного рынка (далее-муниципальная услуга) |
| 2.2. | Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу  | Органом, предоставляющим услугу, является администрация Новоджерелиевского сельского поселения Брюховецкого района. |
| 2.3.  | Описание результата предоставления муниципальной услуги  | Разрешение на право организации розничного рынка;уведомление об отказе в выдаче разрешения на право организации розничного рынка |
| 2.4.  | Срок предоставления муниципальной услуги  | Муниципальная услуга предоставляется в течение 30 календарных дней со дня регистрации заявления  |
| 2.5.  | Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги  | Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) (Собрание законодательства Российской Федерации, 5 декабря 1994 года, № 32, ст. 3301);Гражданский кодекс Российской Федерации (часть вторая) (Собрание законодательства Российской Федерации, 29 января 1996 года, № 5, ст. 410);Федеральный закон от 30 декабря 2006 года № 271-ФЗ «О розничных рынках и о внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 4 июня 2007 года, № 23, ст. 2692);Указ Президента Российской Федерации от 29 января 1992 года № 65 «О свободе торговли» (ведомости Съезда народных депутатов Российской Федерации и Верховного Совета Российской Федерации, 6 февраля 1992 года, № 6, ст. 290);Постановление Правительства Российской Федерации от 10 марта 2007 года № 148 «Об утверждении Правил выдачи разрешений на право организации розничного рынка» (Собрание законодательства Российской Федерации, 19 марта 2007 года, № 12, ст. 1413);Закон Краснодарского края от 1 марта 2011 года № 2195-КЗ «Об организации деятельности розничных рынков и ярмарок на территории Краснодарского края» (Информационный бюллетень Законодательного Собрания Краснодарского края, 9 марта 2011 года, № 40, стр. 46);Постановление главы администрации Краснодарского края от 27 апреля 2007 года № 400 «Об утверждении плана организации рынков на территории Краснодарского края» (газета «Кубанские новости», № 68, 10 мая 2007 года)Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета» от 30 июля 2010 года № 168)  |
| 2.6.  | Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем  | Для получения муниципальной услуги заявителю необходимо представить:1) заявление о предоставлении услуги в двух экземплярах (приложение №1);2) документы удостоверяющие личность;3) документ, подтверждающий полномочия представителя (если от имени заявителя действует представитель);4) 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 организаций и которые заявитель вправе представить | Получаются в рамках межведомственного взаимодействия:1) выписка из единого государственного реестра юридических лиц или ее нотариально удостоверенная копия;2) нотариально удостоверенная копия документа, подтверждающая право на объект или объекты недвижимости, расположенные на территории, в пределах которой предполагается организовать рынок.Если заявителем по собственной инициативе вышеперечисленные документы не представлены, в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» Отдел получает документы самостоятельно в порядке межведомственного взаимодействия при предоставлении государственных и муниципальных услуг в Краснодарском крае. |
| 2.8.  | Перечень документов, которые запрещается требовать от заявителя | Запрещается требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, которые не предусмотрены нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением настоящей муниципальной услуги; представление документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и организаций в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами. |
| 2.9.  | Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги  | Представлены не все документы в соответствии с перечнем, указанным в [пункте 6](#Par130) настоящего раздела Регламента.Подано заявление о предоставлении разрешения с нарушением требований.Представление документов, прилагаемых к заявлению о выдаче разрешения на право организации розничных рынков, содержащих не достоверные сведения.Отсутствие права на объект или объекты недвижимости, расположенные в пределах территории, на которой предполагается организовать розничный рынок в соответствии с утвержденным планом, предусматривающим организацию розничных рынков на территории Краснодарского края.Несоответствие плану места расположения объекта или объектов недвижимости, принадлежащих заявителю, а также типа рынка, который предполагается организовать. |
| 2.10. | Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги  | Основаниями для принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги являются следующие случаи:с заявлением обратилось ненадлежащее лицо, представленные документы не соответствуют требованиям, установленным [пунктом 6](#Par130) настоящего раздела Регламента |
| 2.11. | 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 | Необходимой и обязательной услугой для предоставления муниципальной услуги является услуга по выдаче документа, подтверждающего право действовать в интересах заинтересованного лица (доверенность), нотариальное заверение документов) |
| 2.12. | Порядок, размер и основания взимания муниципальной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги  | Предоставление муниципальной услуги осуществляется на безвозмездной основе  |
| 2.13. | Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы | Предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, осуществляется на безвозмездной основе, если иное не предусмотрено Федеральным и Краевым законодательством. |
| 2.14. | Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления государственных услуг  | Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут |
| 2.15. | Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме  | При поступлении (подачи) заявления в МБУ «МФЦ», специалист МБУ «МФЦ» регистрирует его в электронной базе данных и передает в Администрацию по реестру пакет документов в день формирования пакета документов. При поступлении (подачи) заявления в Администрацию, специалист Администрации регистрирует его в день его поступления в Журнале учета и регистрации запросов.При поступлении заявления с пакетом документов путем почтовой связи или в электронном виде, в том числе через Единый портал, его регистрация осуществляется в день поступления.Максимальный срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги составляет один рабочий день |
| 2.16. | Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги  | Места ожидания приема заявителей должны соответствовать санитарным правилам и нормам, необходимым мерам безопасности и обеспечивать: комфортное расположение заявителя и должностного лица; возможность и удобство оформления заявителем своего письменного обращения, телефонную связь, возможность копирования документов, доступ к основным нормативным правовым актам, регламентирующим предоставление Администрацией и МФЦ муниципальной услуги наличие канцелярских принадлежностей. Рабочее место должностного лица Администрации и МФЦ, ответственного в соответствии с должностным регламентом за организацию приема заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, оборудуется компьютером и оргтехникой, позволяющими организовать предоставление услуги в полном объеме.Место ожидания приема заявителей оборудуется стульями, столами, обеспечивается канцелярскими принадлежностями, бумагой для написания обращений.Места для ожидания и проведения приема заявителей оборудуются системами вентиляции, кондиционирования воздуха, противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой охраны, средствами оказания первой помощи. Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде в помещении Администрации и МФЦ для ожидания и приема заявителей, а также на Едином портале и официальном сайте Администрации.На стендах Администрации и МФЦ размещаются следующие информационные материалы: порядок обращения граждан в Администрацию и МФЦ за получением муниципальной услуги, перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, примерная форма заявления на предоставление муниципальной услуги и образцы его заполнения, информация об Администрации и МФЦ с указанием почтового адреса, справочных телефонов, номера факса, адреса электронной почты, адреса сайта в сети «Интернет» и режима работы. Регламент размещается для ознакомления всех желающих на официальном сайте Администрации, а также на Едином портале.Места предоставления муниципальной услуги, зал ожидания, места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги оборудуются с учетом требований доступности для инвалидов в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации. |
| 2.17. | Показатели доступности и качества муниципальной услуги  | 1. Критериями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:1) получение муниципальной услуги своевременно и в соответствии со стандартом предоставления услуги;2) получение полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно - телекоммуникационных технологий;3) соблюдение сроков приема и рассмотрения документов;4) соблюдение срока получения результата муниципальной услуги;5) отсутствие обоснованных жалоб на нарушение Административного регламента, совершенных сотрудниками Администрации;6) качество предоставления муниципальной услуги характеризуется отсутствием жалоб заявителей на: наличие очередей при приеме и получении документов; нарушение сроков предоставления услуги; некомпетентность и неисполнительность должностных лиц и муниципальных служащих, участвовавших в предоставлении муниципальной услуги; безосновательный отказ в приеме документов и в предоставлении муниципальной услуги; нарушение прав и законных интересов граждан и юридических лиц;7) взаимодействие заявителя со специалистом осуществляется при личном обращении заявителя: для подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги; за получением результата муниципальной услуги.При предоставлении муниципальной услуги в МФЦ консультацию, прием и выдачу документов осуществляет специалист МФЦ.2. В процессе предоставления муниципальной услуги заявитель вправе обращаться в орган, предоставляющий муниципальную услугу, по мере необходимости, в том числе за получением информации о ходе её предоставления лично, либо с использованием информационно - телекоммуникационных технологий.3. Предоставление муниципальной услуги осуществляется по принципу «одного окна», что предусматривает однократное обращение заявителя с документами, указанными в пункте 2.6 настоящего Регламента, в МФЦ, а взаимодействие с органом, предоставляющим муниципальную услугу, осуществляется МФЦ без участия заявителя.При предоставлении муниципальной услуги заявитель дважды взаимодействует с должностным лицом МФЦ (при подаче заявления и документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и при выдаче результата муниципальной услуги). Продолжительность каждого взаимодействия составляет не более 15 минут.Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами органа предоставляющего муниципальную услугу, при её предоставлении, определяется в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги, установленным настоящим Регламентом. |
| 2.18. | Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме | При предоставлении Муниципальной услуги в электронной форме осуществляется:предоставление в порядке, установленном разделом 1 настоящего Административного регламента, информации Заявителю и обеспечение доступа Заявителя к сведениям о Муниципальной услуге;подача Заявителем заявления и документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, и прием таких заявления и документов Администрацией с Единого портала и Портала Краснодарского края. Муниципальная услуга предоставляется в МФЦ на основании заключенного соглашения. |

3. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий)

в электронной форме, а так же особенности выполнения административных процедур в МФЦ

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги

3.1.1. Предоставление муниципальной услуги по выдаче разрешений на право организации розничных рынков на территории Новоджерелиевского сельского поселения Брюховецкого района включает в себя следующие процедуры:

1) консультирование заявителя;

2) принятие и регистрация заявления;

3) формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

4) подготовка результата муниципальной услуги;

5) выдача заявителю результата муниципальной услуги.

3.1.2. Блок-схема последовательности действий по предоставлению муниципальной услуги представлена в приложении № 2.

3.2. Оказание консультаций заявителю

3.2.1. Заявитель вправе обратиться в Администрациюлично, по телефону и (или) электронной почте для получения консультаций о порядке получения муниципальной услуги.

Специалист Администрации консультирует заявителя, в том числе по составу, форме представляемой документации и другим вопросам для получения муниципальной услуги и при необходимости оказывает помощь в заполнении бланка заявления.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в день обращения заявителя.

Результат процедур: консультации по составу, форме представляемой документации и другим вопросам.

3.3. Принятие и регистрация заявления

3.3.1. Заявитель лично или через доверенное лицо подает письменное заявление о предоставлении муниципальной услуги и представляет документы в соответствии с пунктом 2.6 настоящего Регламента в Администрацию.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме направляется в Администрациюпо электронной почте. Регистрация заявления, поступившего в электронной форме, осуществляется в установленном порядке.

3.3.2. Специалист Администрации, ведущий прием заявлений, осуществляет:

установление личности заявителя;

проверку полномочий заявителя (в случае действия по доверенности);

проверку наличия документов, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего Регламента;

проверку соответствия представленных документов установленным требованиям (надлежащее оформление копий документов, отсутствие в документах подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений).

В случае отсутствия замечаний специалист администрации осуществляет:

1) прием и регистрацию заявления в специальном журнале;
 2) оформляет расписку в приеме документов в 2-х экземплярах. В расписке в том числе, указываются:

дата представления документов;

Ф.И.О. заявителя или наименование юридического лица (лиц по доверенности);

перечень документов с указанием их наименования, реквизитов;

количество экземпляров каждого из представленных документов (подлинных экземпляров и их копий);

максимальный срок оказания муниципальной услуги в случае, если не будет выявлено оснований для приостановления оказания муниципальной услуги;

перечень сведений и документов, которые будут получены по межведомственным запросам;

фамилия и инициалы специалиста, принявшего документы, а также его подпись;

передает заявителю первый экземпляр расписки, второй-помещает в сформированное дело.

3) направление заявления на рассмотрение главе Новоджерелиевского сельского поселения Брюховецкого района.

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, специалист администрации, ведущий прием документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий для регистрации заявления и возвращает ему документы с письменным объяснением содержания выявленных оснований для отказа в приеме документов.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются:

прием заявления и документов в течение 15 минут;

регистрация заявления осуществляется в день поступления документов;

в случае представления заявителем документов через многофункциональный центр срок принятия решения о переводе или об отказе в переводе помещения исчисляется со дня передачи многофункциональным центром таких документов в администрацию.

Критерием принятия решения является наличие либо отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.9 настоящего регламента.

Результат процедур: принятое и зарегистрированное заявление, направленное на рассмотрение главе Новоджерелиевского сельского поселения Брюховецкого района или возвращенные заявителю документы.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры– внесение заявления журнал регистрации документов Администрации.

3.3.3. Глава Новоджерелиевского сельского поселения Брюховецкого района рассматривает заявление, определяет исполнителя и направляет заявление специалисту Администрации, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в течение одного дня с момента регистрации заявления.

Результат процедуры: направленное исполнителю заявление.

3.4. Формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги

3.4.1. Специалист Администрации направляет в электронной форме посредством системы межведомственного электронного взаимодействия запросы о предоставлении:

1) выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (содержащей общедоступные сведения о зарегистрированных правах на объект недвижимости);

2) кадастрового паспорта объекта недвижимости;

3) выписки из единого государственного реестра юридических лиц.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение одного рабочего дня с момента поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Результат процедуры: направленные в органы власти запросы.

3.4.2. Специалисты поставщиков данных на основании запросов, поступивших через систему межведомственного электронного взаимодействия, предоставляют запрашиваемые документы (информацию) или направляют уведомления об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги (далее – уведомление об отказе).

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение пяти дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами Краснодарского края.

Критерий принятия решения: отсутствие документов, которые в соответствии с пунктом 2.7 настоящего регламента находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, не предоставленных заявителем самостоятельно.

Результат процедур: документы (сведения) либо уведомление об отказе, направленные в Администрацию.

Способом фиксации административной процедуры является приобщение документов (сведений) либо уведомления об отказе к документам по предоставлению муниципальной услуги.

3.5. Подготовка результата муниципальной услуги

3.5.1. Специалист Администрации осуществляет:

проверку сведений содержащихся в документах, прилагаемых к заявлению;

проверку наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.9 настоящего Регламента.

В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист Администрации подготавливает проект мотивированного отказа о предоставлении муниципальной услуги (далее–мотивированный отказ).

В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист Администрации осуществляет:

подготовку проекта постановления и разрешения на право организации розничного рынка и передает его в порядке делопроизводства главе Новоджерелиевского сельского поселения Брюховецкого района.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются не позднее тридцати дней с момента подачи заявления.

Критерием принятия решения является наличие согласованного и подписанного в установленном порядке постановления, и разрешения на право организации розничного рынка либо отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Результат процедур: зарегистрированное постановление о предоставлении разрешения на право организации рынка, разрешение на право организации розничного рынка или уведомление об отказе в выдаче разрешения.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является внесение постановления и разрешения на право организации розничного рынка в базу данных администрации Новоджерелиевского сельского поселения Брюховецкого района.

3.6. Выдача заявителю результата муниципальной услуги

3.6.1. Специалист Администрации, извещает заявителя о принятом решении и выдает заявителю либо направляет по почте уведомление о выдаче разрешения с приложением оформленного разрешения (приложение № 3, № 4) или уведомление об отказе в выдаче разрешения (приложение № 5), в котором приводится обоснование причин такого отказа.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется:

в течение 15 минут - в случае личного прибытия заявителя;

в течение трех дней с момента окончания процедуры предусмотренной пунктом 3.5 настоящего Регламента, в случае направления ответа по почте письмом.

Критерием принятия решения о выборе способа выдачи результата муниципальной услуги является информация, указанная заявителем в заявлении о предоставлении муниципальной услуги о способе получения результата.

Результат процедуры: выданное (направленное) заявителю постановление о предоставлении разрешения на право организации рынка и разрешение на право организации розничного рынка или уведомление об отказе в выдаче разрешения.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

роспись заявителя о получении документов в расписке.

3.7. Предоставление муниципальной услуги через МФЦ

3.7.1. Заявитель вправе обратиться для получения муниципальной услуги в МФЦ.

Специалист МФЦ консультирует заявителя, в том числе по составу, форме представляемой документации и другим вопросам для получения муниципальной услуги и при необходимости оказывает помощь в заполнении бланка заявления.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в день обращения заявителя.

Результат процедур: консультации по составу, форме представляемой документации и другим вопросам получения разрешения.

3.7.2. Заявитель лично подает письменное заявление о предоставлении муниципальной услуги и представляет документы в соответствии с пунктом п.2.6. настоящего Регламента в МФЦ.

3.7.3. Специалист МФЦ, ведущий прием заявлений, в соответствии с Административным регламентом МФЦ осуществляет:

процедуры, связанные с принятием документов;

регистрацию поступившего заявления и документов;

направление пакета документов в администрацию.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в день обращения заявителя.

Результат процедур: принятые, зарегистрированные и направленные в администрацию заявление и документы.

3.7.4. Специалист администрации, получив документы из МФЦ, осуществляет процедуры, предусмотренные пунктами 3.3 – 3.5 настоящего Регламента. Результат муниципальной услуги направляется в МФЦ.

Процедуры, устанавливаемые пунктами 3.3. – 3.5., осуществляются в сроки, установленные настоящим Регламентом.

Результат процедур: направленный в МФЦ результат муниципальной услуги.

3.7.5. Специалист МФЦ регистрирует поступивший результат муниципальной услуги и извещает заявителя.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в день поступления результата муниципальной услуги.

Результат процедур: извещение заявителя о поступившем результате муниципальной услуги.

3.7.6. Специалист МФЦ выдает заявителю результат муниципальной услуги под роспись.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в день прибытия заявителя.

Результат процедур: выданный заявителю результат муниципальной услуги.

3.8. Особенности осуществления некоторых административных процедур в электронной форме.

3.8.1. В электронной форме через портал государственных и муниципальных услуг (функций), портал государственных и муниципальных услуг Краснодарского края, осуществляются следующие административные процедуры:

1) предоставление в установленном порядке информации заявителю и обеспечения доступа заявителя к сведениям о Муниципальной услуге;

2) возможность получения и копирования заявителем форм заявлений и иных документов, необходимых для получения Муниципальной услуги;

3) подача заявителем заявления, необходимого для предоставления Муниципальной услуги, и прием таких заявлений с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе через портал государственных и муниципальных услуг (функций) http://www.gosuslugi.ru, портал государственных и муниципальных услуг Краснодарского края http://www.pgu.krasnodar.ru;

4) возможность для заявителей осуществлять с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) мониторинга хода предоставления Муниципальной услуги;

5) возможность получения заявителем результатов предоставления Муниципальной услуги в электронном виде, если это не запрещено действующим законодательством.

3.8.2. Гражданин, достигший 18-летнего возраста, вправе подать заявление в электронной форме с использованием усиленной квалифицированной подписи (далее – квалифицированная подпись) посредством «Портала государственных и муниципальных услуг (функций)» http://www.gosuslugi.ru и «Портала государственных и муниципальных услуг Краснодарского края http://www.pgu.krasnodar.ru» (далее - Портал).

3.8.3. Для использования квалифицированной подписи при обращении за получением услуг заявителю необходимо получить квалифицированный сертификат ключа проверки электронной подписи в удостоверяющем центре, аккредитованном в порядке, установленном Федеральным законом «Об электронной подписи» (далее - аккредитованный удостоверяющий центр).

3.8.4. При обращении за получением услуги квалифицированная подпись создается и проверяется с использованием средств электронной подписи и квалифицированного сертификата ключа проверки электронной подписи, соответствующих требованиям законодательства Российской Федерации в области использования электронной подписи, а также настоящего Регламента.

3.8.5. Ключи электронной подписи, используемые для формирования квалифицированной подписи, создаются заявителем самостоятельно или по его обращению удостоверяющим центром.

3.8.6. Использование заявителем квалифицированной подписи осуществляется с соблюдением обязанностей, предусмотренных пунктом 3.8.7. настоящего Регламента.

3.8.7. Обязанности участников электронного взаимодействия при использовании усиленных электронных подписей.

При использовании усиленных электронных подписей [участники электронного взаимодействия](file:///F%3A%5C%D0%9F%D1%80%D0%BE%D0%B5%D0%BA%D1%82%D1%8B%20%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D0%BE%D0%B2%5C%D0%90%D0%A0%20%D0%91%D1%80%D1%8E%D1%85%D0%BE%D0%B2%D0%B5%D1%86%D0%BA%D0%B0%D1%8F%5C%D0%9E%D0%BB%D1%8C%D0%B3%D0%B0%20%D0%90%D0%BD%D0%B0%D1%82%D0%BE%D0%BB%D1%8C%D0%B5%D0%B2%D0%BD%D0%B0%5CDownloads%5C%D0%9E%D1%81%D0%BE%D0%B1%D0%B5%D0%BD%D0%BD%D0%BE%D1%81%D1%82%D0%B8%20%D0%BE%D1%81%D1%83%D1%89%D0%B5%D1%81%D1%82%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F%20%D0%B0%D0%B4%D0%BC%D0%B8%D0%BD%D0%B8%D1%81%D1%82%D1%80%D0%B0%D1%82%D0%B8%D0%B2%D0%BD%D1%8B%D1%85%20%D0%BF%D1%80%D0%BE%D1%86%D0%B5%D0%B4%D1%83%D1%80%20%D0%B2%20%D1%8D%D0%BB%D0%B5%D0%BA%D1%82%D1%80%D0%BE%D0%BD%D0%BD%D0%BE%D0%BC%20%D0%B2%D0%B8%D0%B4%D0%B5.doc#sub_211) обязаны:

1) обеспечивать конфиденциальность ключей электронных подписей, в частности не допускать использование принадлежащих им ключей электронных подписей без их согласия;

2) уведомлять [удостоверяющий центр](file:///F%3A%5C%D0%9F%D1%80%D0%BE%D0%B5%D0%BA%D1%82%D1%8B%20%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D0%BE%D0%B2%5C%D0%90%D0%A0%20%D0%91%D1%80%D1%8E%D1%85%D0%BE%D0%B2%D0%B5%D1%86%D0%BA%D0%B0%D1%8F%5C%D0%9E%D0%BB%D1%8C%D0%B3%D0%B0%20%D0%90%D0%BD%D0%B0%D1%82%D0%BE%D0%BB%D1%8C%D0%B5%D0%B2%D0%BD%D0%B0%5CDownloads%5C%D0%9E%D1%81%D0%BE%D0%B1%D0%B5%D0%BD%D0%BD%D0%BE%D1%81%D1%82%D0%B8%20%D0%BE%D1%81%D1%83%D1%89%D0%B5%D1%81%D1%82%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F%20%D0%B0%D0%B4%D0%BC%D0%B8%D0%BD%D0%B8%D1%81%D1%82%D1%80%D0%B0%D1%82%D0%B8%D0%B2%D0%BD%D1%8B%D1%85%20%D0%BF%D1%80%D0%BE%D1%86%D0%B5%D0%B4%D1%83%D1%80%20%D0%B2%20%D1%8D%D0%BB%D0%B5%D0%BA%D1%82%D1%80%D0%BE%D0%BD%D0%BD%D0%BE%D0%BC%20%D0%B2%D0%B8%D0%B4%D0%B5.doc#sub_27), выдавший [сертификат ключа проверки электронной подписи](file:///F%3A%5C%D0%9F%D1%80%D0%BE%D0%B5%D0%BA%D1%82%D1%8B%20%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D0%BE%D0%B2%5C%D0%90%D0%A0%20%D0%91%D1%80%D1%8E%D1%85%D0%BE%D0%B2%D0%B5%D1%86%D0%BA%D0%B0%D1%8F%5C%D0%9E%D0%BB%D1%8C%D0%B3%D0%B0%20%D0%90%D0%BD%D0%B0%D1%82%D0%BE%D0%BB%D1%8C%D0%B5%D0%B2%D0%BD%D0%B0%5CDownloads%5C%D0%9E%D1%81%D0%BE%D0%B1%D0%B5%D0%BD%D0%BD%D0%BE%D1%81%D1%82%D0%B8%20%D0%BE%D1%81%D1%83%D1%89%D0%B5%D1%81%D1%82%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F%20%D0%B0%D0%B4%D0%BC%D0%B8%D0%BD%D0%B8%D1%81%D1%82%D1%80%D0%B0%D1%82%D0%B8%D0%B2%D0%BD%D1%8B%D1%85%20%D0%BF%D1%80%D0%BE%D1%86%D0%B5%D0%B4%D1%83%D1%80%20%D0%B2%20%D1%8D%D0%BB%D0%B5%D0%BA%D1%82%D1%80%D0%BE%D0%BD%D0%BD%D0%BE%D0%BC%20%D0%B2%D0%B8%D0%B4%D0%B5.doc#sub_22), и иных участников электронного взаимодействия о нарушении конфиденциальности ключа электронной подписи в течение не более чем одного рабочего дня со дня получения информации о таком нарушении;

3) не использовать [ключ электронной подписи](file:///F%3A%5C%D0%9F%D1%80%D0%BE%D0%B5%D0%BA%D1%82%D1%8B%20%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D0%BE%D0%B2%5C%D0%90%D0%A0%20%D0%91%D1%80%D1%8E%D1%85%D0%BE%D0%B2%D0%B5%D1%86%D0%BA%D0%B0%D1%8F%5C%D0%9E%D0%BB%D1%8C%D0%B3%D0%B0%20%D0%90%D0%BD%D0%B0%D1%82%D0%BE%D0%BB%D1%8C%D0%B5%D0%B2%D0%BD%D0%B0%5CDownloads%5C%D0%9E%D1%81%D0%BE%D0%B1%D0%B5%D0%BD%D0%BD%D0%BE%D1%81%D1%82%D0%B8%20%D0%BE%D1%81%D1%83%D1%89%D0%B5%D1%81%D1%82%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F%20%D0%B0%D0%B4%D0%BC%D0%B8%D0%BD%D0%B8%D1%81%D1%82%D1%80%D0%B0%D1%82%D0%B8%D0%B2%D0%BD%D1%8B%D1%85%20%D0%BF%D1%80%D0%BE%D1%86%D0%B5%D0%B4%D1%83%D1%80%20%D0%B2%20%D1%8D%D0%BB%D0%B5%D0%BA%D1%82%D1%80%D0%BE%D0%BD%D0%BD%D0%BE%D0%BC%20%D0%B2%D0%B8%D0%B4%D0%B5.doc#sub_25) при наличии оснований полагать, что конфиденциальность данного ключа нарушена;

4) использовать для создания и проверки квалифицированных электронных подписей, создания ключей квалифицированных электронных подписей и ключей их проверки [средства электронной подписи](file:///F%3A%5C%D0%9F%D1%80%D0%BE%D0%B5%D0%BA%D1%82%D1%8B%20%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D0%BE%D0%B2%5C%D0%90%D0%A0%20%D0%91%D1%80%D1%8E%D1%85%D0%BE%D0%B2%D0%B5%D1%86%D0%BA%D0%B0%D1%8F%5C%D0%9E%D0%BB%D1%8C%D0%B3%D0%B0%20%D0%90%D0%BD%D0%B0%D1%82%D0%BE%D0%BB%D1%8C%D0%B5%D0%B2%D0%BD%D0%B0%5CDownloads%5C%D0%9E%D1%81%D0%BE%D0%B1%D0%B5%D0%BD%D0%BD%D0%BE%D1%81%D1%82%D0%B8%20%D0%BE%D1%81%D1%83%D1%89%D0%B5%D1%81%D1%82%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F%20%D0%B0%D0%B4%D0%BC%D0%B8%D0%BD%D0%B8%D1%81%D1%82%D1%80%D0%B0%D1%82%D0%B8%D0%B2%D0%BD%D1%8B%D1%85%20%D0%BF%D1%80%D0%BE%D1%86%D0%B5%D0%B4%D1%83%D1%80%20%D0%B2%20%D1%8D%D0%BB%D0%B5%D0%BA%D1%82%D1%80%D0%BE%D0%BD%D0%BD%D0%BE%D0%BC%20%D0%B2%D0%B8%D0%B4%D0%B5.doc#sub_29), получившие подтверждение соответствия требованиям, установленным в соответствии с настоящим Федеральным законом.

3.8.8. Сведения, содержащиеся в заявлении, подаваемом в электронной форме, должны соответствовать сведениям, содержащимся в установленной форме заявления, представленной на федеральном, региональном Портале.

3.8.9. После подачи гражданином заявления с использованием Портала осуществляется передача заявления посредством автоматизированной системы (при условии внедрения системы межведомственного электронного взаимодействия) в МФЦ либо в Администрацию.

3.8.10. Ответственный специалист при поступлении заявления, поданного в электронной форме, осуществляет проверку действительности квалифицированной подписи, с использованием которой подписан электронный документ (пакет электронных документов) о предоставлении услуги, предусматривающую проверку соблюдения условий, указанных в пункте 3.8.11. настоящего Регламента (далее - проверка квалифицированной подписи).

3.8.11. Признание квалифицированной электронной подписи.

Квалифицированная электронная подпись признается действительной до тех пор, пока решением суда не установлено иное, при одновременном соблюдении следующих условий:

1) квалифицированный сертификат создан и выдан аккредитованным удостоверяющим центром, аккредитация которого действительна на день выдачи указанного сертификата;

2) квалифицированный сертификат действителен на момент подписания электронного документа (при наличии достоверной информации о моменте подписания электронного документа) или на день проверки действительности указанного сертификата, если момент подписания электронного документа не определен;

3) имеется положительный результат проверки принадлежности владельцу квалифицированного сертификата квалифицированной электронной подписи, с помощью которой подписан электронный документ, и подтверждено отсутствие изменений, внесенных в этот документ после его подписания. При этом проверка осуществляется с использованием средств электронной подписи, получивших подтверждение соответствия требованиям, установленным в соответствии с настоящим Федеральным законом, и с использованием квалифицированного сертификата лица, подписавшего электронный документ;

4) квалифицированная электронная подпись используется с учетом ограничений, содержащихся в квалифицированном сертификате лица, подписывающего электронный документ (если такие ограничения установлены).

3.8.12. В случае если в результате проверки квалифицированной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, Специалист в течение 3 дней со дня завершения проведения такой проверки принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению обращения за получением услуг и направляет заявителю уведомление об этом в электронной форме с указанием пунктов статьи 11 Федерального закона «Об электронной подписи», которые послужили основанием для принятия указанного решения. Такое уведомление подписывается квалифицированной подписью Специалиста и направляется по адресу электронной почты заявителя либо в его личный кабинет в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)». 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.

3.8.13. Уведомление должно содержать информацию о перечне документов необходимых для предоставления муниципальной услуги, обязанность по предоставлению которых, в соответствии с пунктом 2.6. настоящего Регламента, возложена на заявителя.

3.8.14. Заявление, поданное в электронной форме, считается принятым к рассмотрению и зарегистрированным после предоставления заявителем необходимого пакета документов, обязанность по предоставлению которых, в соответствии с пунктом 2.6. настоящего Регламента, возложена на заявителя. Срок рассмотрения заявления исчисляется со дня регистрации заявления.

3.8.15. Принятое заявление и приложенные к нему документы распечатывается, заверяется подписью принявшего его сотрудника, регистрируется в журнале учета поступающих документов. Дальнейшая работа по предоставлению муниципальной услуги ведется в соответствии с настоящим разделом Регламента, как и в случае подачи заявления при личном обращении в Администрацию, либо МФЦ.

3.8.16. Не допускается исполнение Муниципальной услуги до представления документов, обязанность по предоставлению которых, в соответствии с пунктом 2.6 настоящего Регламента, возложена на заявителя.

3.8.17. Возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги обеспечивается заявителю посредством использования информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе через портал государственных и муниципальных услуг (функций) http://www.gosuslugi.ru, портал государственных и муниципальных услуг Краснодарского края http://www.pgu.krasnodar.ru. Заявителю предоставляется информация о следующих этапах предоставления муниципальной услуги:

заявление зарегистрировано в администрации Новоджерелиевского сельского поселения Брюховецкого района;

формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

рассмотрение заявления и приложенных к нему документов,

выдача заявителю результата муниципальной услуги.

3.8.18. Результат предоставления муниципальной услуги, по просьбе заявителя посредством информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры может быть направлен в электронном виде в личный кабинет заявителя на Портале.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами, ответственными специалистами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению услуги, а также принятием ими решений.

Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственным специалистом администрации, положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению услуги, осуществляется главой Новоджерелиевского сельского поселения Брюховецкого района.

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

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, в целях предупреждения, выявления и устранения нарушений прав заявителя при предоставлении услуги, принятие решений и подготовку ответов на жалобы заявителей.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением услуги в целом (комплексная проверка), либо отдельные вопросы (тематическая проверка).

4.2.2. Плановые проверки осуществляются один раз в год.

4.2.3. Основанием для проведения внеплановой проверки является поступление жалобы заявителей на решения и действия (бездействие) администрации Новоджерелиевского сельского поселения Брюховецкого района, а также должностных лиц, специалистов, ответственных за предоставление услуги.

4.2.4. Плановая и внеплановая проверки осуществляются комиссией, образованной распоряжением администрации Новоджерелиевского сельского поселения Брюховецкого района (далее – распоряжение).

4.2.5. Проект распоряжения вносится главным специалистом администрации Новоджерелиевского сельского поселения Брюховецкого района не позднее 3 (рабочих) дней с даты регистрации жалобы. Данным распоряжением определяется председатель и состав комиссии.

В распоряжении указывается срок проведения проверки, который не может превышать для проведения плановой проверки – 30 дней с момента подписания распоряжения, для проведения внеплановой проверки не позднее 7 дней со дня регистрации жалобы.

4.2.6. Плановая проверка должна быть начата не позднее 30 ноября текущего года.

4.2.7. Если для рассмотрения жалобы по существу в администрации Новоджерелиевского сельского поселения Брюховецкого района недостаточно предоставленной информации, проводится выездная проверка, либо организуется встреча с заявителем.

4.2.8. В ходе проверок проверяется и оценивается комплекс вопросов, касающихся порядка предоставления муниципальной услуги.

По итогам проверки составляется акт, утверждаемый председателем комиссии.

В акте указывается:

- дата проведения проверки;

- состав комиссии;

- характер проверки (плановая, внеплановая);

- результаты проверки;

- выводы (предложения).

4.3. Ответственность должностных лиц, ответственных специалистов за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления услуги.

4.3.1. При выявлении в ходе проверки нарушений прав и законных интересов заявителей, противоправных решениях, действиях или бездействии должностных лиц, специалистов, ответственных за предоставление, нарушении положений настоящего административного регламента, виновные должностные лица, специалисты администрации несут ответственность за качество исполнения административных процедур и услуги в целом в соответствии с нормами действующего законодательства.

4.3.2. Должностным лицам и (или) ответственным специалистам администрации Новоджерелиевского сельского поселения Брюховецкого района, непосредственно предоставляющим услугу направляется акт с требованием устранить выявленные нарушения.

4.4. Порядок и формы контроля за предоставлением услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

Контроль за исполнением административного регламента со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем направления обращений в администрацию Новоджерелиевского сельского поселения Брюховецкого района, а также путем обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения административного регламента, в судебном порядке, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений

и действий (бездействия) администрации Новоджерелиевского сельского поселения Брюховецкого района, предоставляющей муниципальную услугу, а также ее должностных лиц, муниципальных служащих

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) администрации Новоджерелиевского сельского поселения Брюховецкого района, предоставляющей услугу, а также ее должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги (далее - жалоба).

5.1.1. Заявители имеют право на обжалование решения и (или) действия (бездействия) администрации Новоджерелиевского сельского поселения Брюховецкого района, а также ее должностных лиц либо муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги в досудебном порядке.

5.1.2. Заявители могут обжаловать решение и (или) действие (бездействия), принятые в ходе предоставления муниципальной услуги должностным лицом либо муниципальным служащим администрации Новоджерелиевского сельского поселения Брюховецкого района – главе Новоджерелиевского сельского поселения Брюховецкого района.

В случае, если заявитель не удовлетворен решением, принятым главой Новоджерелиевского сельского поселения Брюховецкого района, то он вправе обратиться с жалобой на данное решение в администрацию Краснодарского края.

5.2. Предмет жалобы.

5.2.1. Заявитель может сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, а также о нарушении положений настоящего 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 Новоджерелиевского сельского поселения Брюховецкого района для предоставления услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, правовыми актами Новоджерелиевского сельского поселения Брюховецкого района 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, нормативными правовыми актами Новоджерелиевского сельского поселения Брюховецкого района;

6) затребование с заявителя при предоставлении услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, нормативными правовыми актами Новоджерелиевского сельского поселения Брюховецкого района;

7) отказ администрации Новоджерелиевского сельского поселения Брюховецкого района, предоставляющей услугу, ее должностного лица 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. Порядок подачи и рассмотрения жалобы.

5.3.1. Заявители имеют право обратиться с жалобой устно при личном приеме заявителя или направить ее в письменном или электронном виде.

Жалоба может быть подана в письменной форме на бумажном носителе в администрацию Новоджерелиевского сельского поселения Брюховецкого района, в том числе через МБУ «МБУ «МФЦ»» (если муниципальная услуга предоставлялась через МБУ «МБУ «МФЦ»»).

5.3.2. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего услугу или Ф.И.О. должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего услугу, либо его служащего;

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

В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

в) 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.

5.4. Прием жалоб.

Прием жалоб в письменной форме осуществляется в месте предоставления услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной услуги).

Жалоба в письменной форме может быть также подана (направлена):

в администрацию Новоджерелиевского сельского поселения Брюховецкого района, расположенную по адресу: Краснодарский край, Брюховецкий район, станица Новоджерелиевская, улица Коммунаров,33, часы приема ежедневно, кроме выходных и праздничных дней, с 8 ч. 00 мин. до 16 ч. 12 мин;

 по почте - на адрес администрации Новоджерелиевского сельского поселения Брюховецкого района, по средствам факсимильной связи - по телефону 8 (86156) 65-180.

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления услуг.

В электронном виде жалоба может быть подана заявителем
посредством: официального сайта администрации Новоджерелиевского сельского поселения Брюховецкого района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»; официального адреса электронной почты администрации Новоджерелиевского сельского поселения Брюховецкого района; Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций); Портала государственных и муниципальных услуг Краснодарского края.

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.

5.4.1. Жалоба рассматривается администрацией Новоджерелиевского сельского поселения Брюховецкого района в соответствии с порядком подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации Новоджерелиевского сельского поселения Брюховецкого района, ее должностных лиц либо муниципальных служащих.

Жалоба на нарушение порядка предоставления услуги многофункциональным центром рассматривается в соответствии с порядком рассмотрения жалоб администрацией Новоджерелиевского сельского поселения Брюховецкого района. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в администрации Новоджерелиевского сельского поселения Брюховецкого района на ее рассмотрение.

5.4.2. В случае подачи заявителем жалобы через МКУ «МБУ «МФЦ»» многофункциональный центр обеспечивает ее передачу в администрацию Новоджерелиевского сельского поселения Брюховецкого района на ее рассмотрение в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и администрацией Новоджерелиевского сельского поселения Брюховецкого района, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

5.5. Сроки рассмотрения жалоб.

Жалоба подлежит рассмотрению должностными лицами администрации Новоджерелиевского сельского поселения Брюховецкого района, наделенными полномочиями по рассмотрению жалоб в течение 15 (пятнадцати рабочих дней) со дня ее регистрации в администрации Новоджерелиевского сельского поселения Брюховецкого района.

В случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. Основания для приостановления рассмотрения жалобы

Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

5.7. Результат рассмотрения жалобы.

5.7.1. По результатам рассмотрения жалобы администрация Новоджерелиевского сельского поселения Брюховецкого района, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных администрацией Новоджерелиевского сельского поселения Брюховецкого района опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и принятыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами Краснодарского края, правовыми актами Новоджерелиевского сельского поселения Брюховецкого района, 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.

5.7.2. Администрация Новоджерелиевского сельского поселения Брюховецкого района отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

а) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, в том числе в соответствии с пунктом 5.3.2 настоящего регламента;

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы;

5.7.3. Администрация Новоджерелиевского сельского поселения Брюховецкого района вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

5.8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения 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.

5.9. Порядок обжалования решения по жалобе.

Заявители вправе обжаловать решение по жалобе в судебном порядке в соответствии с подведомственностью дел, установленной процессуальным законодательством Российской Федерации.

5.10. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Заявители имеют право обратиться в администрацию Новоджерелиевского сельского поселения Брюховецкого района за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.11. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы.

Заявитель может получить информацию о порядке подачи и рассмотрения жалоб в письменной форме на основании письменного обращения заявителя в администрацию Новоджерелиевского сельского поселения Брюховецкого района; в устной форме при личном обращении (или по телефонам) – к специалисту администрации Новоджерелиевского сельского поселения Брюховецкого района, непосредственно предоставляющем муниципальную услугу, либо многофункциональном центре.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в орган прокуратуры Брюховецкого района.

Глава Новоджерелиевского

сельского поселения

Брюховецкого района О.В. Ткаченко

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на право организации розничного рынка»

Главе Новоджерелиевского сельского поселения Брюховецкого района

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Фамилия, имя, отчество

ЗАЯВЛЕНИЕ

о выдаче разрешения на право организации розничного рынка на территории Новоджерелиевского сельского поселения Брюховецкого района

Заявитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

в лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ф.И.О. (полностью) лица, представляющего интересы юридического лица в соответствии с учредительными документами или доверенностью

Адрес фактического расположения объекта\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Государственный регистрационный номер записи о создании юридического лица\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Идентификационный номер налогоплательщика \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Данные документа о постановке юридического лица на учет в налоговом органе

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Тип розничного рынка, который предполагается организовать

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Документы, прилагаемые к заявлению: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 М.П. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись)

Глава Новоджерелиевского

сельского поселения

Брюховецкого района О.В. Ткаченко

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на право организации розничного рынка»

БЛОК-СХЕМА

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

Прием заявления и документов на оказание муниципальной услуги

Поверка правильности заполнения заявления, наличия необходимых документов

Информация соответствует предъявляемым требованиям

Информация не соответствует предъявляемым требованиям

Вручение (направление) заявителю уведомления о необходимости устранения нарушений в оформлении заявления и (или) представления недостающих документов

Регистрация заявления в журнале регистрации и вручение (направление) уведомления о приеме заявления и документов к рассмотрению

Предоставление заявления и документов после устранения нарушений

Проверка полноты и достоверности сведений о заявителе, содержащихся в представленных документах

Вручение (направление) заявителю уведомления об отказе в выдаче разрешения

Подготовка проектов постановления, разрешения на право организации розничного рынка

Вручение (направление) заявителю постановления, уведомления о выдаче разрешения с приложением оформленного разрешения

Глава Новоджерелиевского

сельского поселения

Брюховецкого района О.В. Ткаченко

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на право организации розничного рынка»

Уведомление

о предоставлении разрешения на право организации розничного рынка

на территории Новоджерелиевского сельского поселения

Брюховецкого района

№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года

Рассмотрев заявление от «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года,

регистрационный номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, о предоставлении разрешения на право организации розничного рынка и прилагаемые документы,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование органа местного самоуправления)

«\_\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ года приняла решение о предоставлении

разрешения на право организации розничного рынка

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(организационно-правовая форма)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(полное наименование юридического лица)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(местонахождение юридического лица)

по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(место расположения объекта или объектов недвижимости, где предполагается организовать рынок)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение: разрешение на право организации розничного рынка-на 1 л.

в 1 экз.

 Должность подпись ФИО

М.П.

Глава Новоджерелиевского

сельского поселения

Брюховецкого района О.В. Ткаченко

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на право организации розничного рынка»

Разрешение

на право организации розничного рынка

на территории Новоджерелиевского сельского поселения Брюховецкого района

№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от «\_\_\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года

(дата принятия решения о выдаче разрешения)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование органа местного самоуправления, выдавшего разрешение)

разрешает организацию розничного рынка

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование рынка)

Тип рынка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Место расположения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(место расположения объекта или объектов недвижимости, где предполагается организовать рынок)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Разрешение выдано \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(организационно-правовая форма, а также полное и (если имеется) сокращенное наименование юридического лица, в том числе фирменное, местонахождение юридического лица)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Идентификационный номер налогоплательщика \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Срок действия разрешения: до «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_\_\_ года

Должность подпись ФИО

М.П.

Глава Новоджерелиевского

сельского поселения

Брюховецкого района О.В. Ткаченко

ПРИЛОЖЕНИЕ № 5

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на право организации розничного рынка»

Уведомление об отказе в предоставлении разрешения на право организации розничного рынка на территории Новоджерелиевского сельского поселения

Брюховецкого района

№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года

Рассмотрев заявление от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года,

регистрационный номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, о предоставлении разрешения на право организации розничного рынка и прилагаемые документы,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование органа местного самоуправления)

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ года приняла решение об отказе в предоставлении разрешения на право организации розничного рынка

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(организационно-правовая форма)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(полное наименование юридического лица)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(местонахождение юридического лица)

по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(место расположения объекта или объектов недвижимости, где предполагается организовать рынок)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Основания для отказа в предоставлении разрешения на право организации розничного рынка, установленные в статье 7 Федерального закона от 30 декабря 2006 года № 271-ФЗ «О розничных рынках и о внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации»:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Должность подпись ФИО

М.П.

Глава Новоджерелиевского

сельского поселения

Брюховецкого района О.В. Ткаченко