



**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ГОРОД АРМАВИР**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 15.04.2019

№ 601

г. Армавир

**О внесении изменений в постановление администрации
муниципального образования город Армавир от 19 сентября 2013 года
№ 3049 «Об утверждении административного регламента
по предоставлению муниципальной услуги: «Выдача разрешения на право
организации розничного рынка»**

В целях приведения административных регламентов в соответствие с действующим законодательством **п о с т а н о в л я ю:**

1. Внести изменения в постановление администрации муниципального образования город Армавир от 19 сентября 2013 года № 3049 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги: «Выдача разрешения на право организации розничного рынка» (далее – административный регламент), изложив приложение в новой редакции согласно приложению к данному постановлению.

2. Постановления администрации муниципального образования город Армавир «О внесении изменений в постановление администрации муниципального образования город Армавир от 19 сентября 2013 года № 3049 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги: «Выдача разрешения на право организации розничного рынка» от 21 февраля 2014 года № 397, от 15 сентября 2014 года № 2655, от 25 сентября 2015 года № 2598, от 10 марта 2015 года № 726, от 14 марта 2016 года № 478, от 13 октября 2017 года № 2141 считать утратившими силу.

3. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию.

4. Сектору информационных технологий администрации муниципального образования город Армавир (Степовой) разместить настоящее постановление в сети «Интернет» на официальном сайте администрации муниципального образования город Армавир (www.armawir.ru).

5. Отделу по связям со средствами массовой информации администрации муниципального образования город Армавир (Ефанов) обеспечить официальное опубликование настоящего постановления в газете «Армавирский собеседник».

6. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы муниципального образования город Армавир Е.А.Кузнецову.

7. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава муниципального образования
город Армавир



А.Ю.Харченко

ПРИЛОЖЕНИЕ
к постановлению администрации
муниципального образования
город Армавир
от 15.04.2019 № 601

«ПРИЛОЖЕНИЕ

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
муниципального образования
город Армавир
от «19» «сентября» 2013 г. № 3049
(в редакции постановления
администрации муниципального
образования город Армавир
от 15.04.2019 № 601)

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
по предоставлению муниципальной услуги:
«Выдача разрешения на право организации розничного рынка»

I. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента.

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги: «Выдача разрешения на право организации розничного рынка» (далее - Административный регламент) устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт предоставления муниципальной услуги.

2. Муниципальная услуга «Выдача разрешения на право организации розничного рынка» (далее – Муниципальная услуга) предоставляется администрацией муниципального образования город Армавир (далее- Администрация). Ответственным исполнителем предоставления Муниципальной услуги является отдел потребительского рынка и услуг администрации муниципального образования город Армавир (далее - Отдел).

3. В предоставлении Муниципальной услуги также участвуют:
комиссия по рассмотрению заявлений о выдаче разрешений на право организации розничных рынков на территории муниципального образования город Армавир (далее - Комиссия);

многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг Краснодарского края (далее – МФЦ).

4. В процессе предоставления Муниципальной услуги Отдел взаимодействует с:

межрайонной ИФНС России № 13 по Краснодарскому краю;
Межмуниципальным отделом по г. Армавиру и Новокубанскому району
Управления Росреестра по Краснодарскому краю;
управлением имущественных отношений администрации
муниципального образования город Армавир.

Круг заявителей

5. Заявителями на предоставление Муниципальной услуги являются юридические лица, а также их представители, наделенные соответствующими полномочиями.

Требования к порядку информирования о предоставлении Муниципальной услуги

6. Информацию по вопросам предоставления Муниципальной услуги можно получить:

- а) при личном или письменном обращении в МФЦ и в Отдел;
- б) по электронной почте;
- в) на информационных стендах, размещаемых в Отделе;
- г) по телефону;
- д) на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет по адресу: <http://www.armawir.ru> (далее – официальный сайт).

7. В помещениях, в которых предоставляется Муниципальная услуга на видном, доступном месте размещаются информационные стенды, которые содержат следующую информацию:

- а) сроки предоставления Муниципальной услуги и сроки выполнения отдельных административных действий;
- б) формы заявлений (запросов) о предоставлении Муниципальной услуги, образцы их заполнения;
- в) перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, и предъявляемые к ним требования;
- г) перечень оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги;
- д) информация о платности (бесплатности) предоставления Муниципальной услуги;
- е) извлечения из настоящего Административного регламента.

8. Информация о предоставлении Муниципальной услуги размещается в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) (далее – Единый портал), в государственной информационной системе Краснодарского края «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Краснодарского края» (www.pgu.krasnodar.ru) (далее – Региональный портал), а также на официальном сайте.

На Едином портале, Региональном портале, официальном сайте размещается следующая информация:

1) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

2) круг заявителей;

3) срок предоставления Муниципальной услуги;

4) результаты предоставления Муниципальной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления Муниципальной услуги;

5) размер государственной пошлины, взимаемой за предоставление Муниципальной услуги;

6) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении Муниципальной услуги;

7) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления Муниципальной услуги;

8) формы запросов (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении Муниципальной услуги.

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

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

9. Информация о местонахождении и графике работы, справочных телефонах, официальных сайтах МФЦ размещается на Едином портале многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Краснодарского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет) - <http://www.e-mfc.ru>.

10. На официальном сайте, Едином портале и Региональном портале размещается следующая справочная информация:

1) место нахождения и график работы Отдела, межрайонной ИФНС России № 13 по Краснодарскому краю, Межмуниципального Отдела по г. Армавиру и Новокубанскому району Управления Росреестра по Краснодарскому краю (далее - Росреестр), а также МФЦ;

2) справочные телефоны Отдела, межрайонной ИФНС России № 13 по Краснодарскому краю, Росреестра и МФЦ, управление имущественных отношений администрации муниципального образования город Армавир;

3) адреса официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи Отдела, в сети Интернет.

Отдел обеспечивает в установленном порядке размещение и актуализацию справочной информации.

11. Информация о порядке предоставления Муниципальной услуги публикуется в средствах массовой информации.

12. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

- а) достоверность предоставляемой информации;
- б) чёткость в изложении информации;
- в) полнота информации;
- г) своевременность предоставления информации;
- д) удобство и доступность получения информации.

13. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

а) перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;

б) органы власти и организации, в которых заявитель может получить документы, необходимые для предоставления Муниципальной услуги (наименование и их местонахождение);

в) время приёма и выдачи документов;

г) порядок и сроки предоставления Муниципальной услуги;

д) порядок обжалования решения или действий (бездействия), принятых или осуществляемых в ходе предоставления Муниципальной услуги.

14. Консультирование заявителей по вопросам предоставления Муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

15. Прием запроса о предоставлении Муниципальной услуги (далее – запрос) и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, установленных настоящим Административным регламентом, может осуществляться в Отделе.

16. Приём запроса и прилагаемых к нему документов о предоставлении Муниципальной услуги, рассмотрение запроса и выдача документов по результатам рассмотрения запроса осуществляется в соответствии с графиками, утвержденными в МФЦ.

Обязанности должностных лиц при ответе на телефонные звонки, устные и письменные обращения граждан или организаций

17. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты Отдела подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании Отдела, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

18. При ответах на письменные обращения и обращения, поступившие по электронной почте, дается четкий и понятный ответ на поставленные вопросы, указывается фамилия, инициалы, должность и номер телефона исполнителя.

Порядок информирования о ходе предоставления Муниципальной услуги

19. Информирование о ходе предоставления Муниципальной услуги осуществляется специалистами при личном контакте с заявителями, с использованием средств Интернета, почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты.

20. В любое время с момента подачи запроса заявитель имеет право на получение сведений о прохождении процедур по предоставлению Муниципальной услуги.

II. Стандарт предоставления Муниципальной услуги.

Наименование Муниципальной услуги

21. Муниципальная услуга, предоставление которой регулируется настоящим Административным регламентом, именуется «Выдача разрешения на право организации розничного рынка».

Орган, предоставляющий Муниципальную услугу

22. Предоставление Муниципальной услуги осуществляется Администрацией. Ответственным исполнителем Муниципальной услуги является Отдел в соответствии с Положением об Отделе.

23. В процессе предоставления Муниципальной услуги Отдел взаимодействует с межрайонной ИФНС России № 13 по Краснодарскому краю, Росреестром, управлением имущественных отношений администрации муниципального образования город Армавир.

24. В предоставлении Муниципальной услуги также участвует Комиссия и МФЦ (по желанию заявителя).

25. В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», органам, предоставляющим муниципальные услуги, установлен запрет требовать от заявителя осуществления действий, в том числе, согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы местного самоуправления, государственные органы, организации, за исключением получения услуг, включённых в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утверждённый решением представительного органа местного самоуправления.

Описание результата предоставления Муниципальной услуги

26. Конечным результатом предоставления Муниципальной услуги является:

а) выдача (переоформление, продление срока действия) разрешения на право организации розничного рынка (далее – Разрешение);

б) выдача уведомления об отказе в выдаче (продлении срока действия, переоформлении) разрешения на право организации розничного рынка (далее- Уведомление об отказе).

27. Результаты предоставления Муниципальной услуги по экстерриториальному принципу в виде электронных документов и (или) электронных образов документов заверяются уполномоченным должностным лицом Отдела.

Заявитель (представитель заявителя) для получения результата предоставления Муниципальной услуги на бумажном носителе имеет право обратиться непосредственно в Отдел.

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.

Срок предоставления Муниципальной услуги

28. Срок предоставления Муниципальной услуги не может превышать 30 календарных дней со дня регистрации запроса о выдаче Разрешения и прилагаемых документов. Регистрация запроса осуществляется в день поступления заявления и прилагаемых к нему документов.

Срок действия Разрешения по его окончании может быть продлен по заявлению юридического лица. Разрешение может быть переоформлено только в случае реорганизации юридического лица в форме преобразования, изменения его наименования или типа рынка.

Общий срок рассмотрения запроса о продлении срока действия Разрешения, его переоформлении (в случае реорганизации юридического лица в форме преобразования, изменения его наименования или типа рынка) не может превышать 15 календарных дней со дня принятия запроса к рассмотрению.

29. При направлении запроса и копий всех необходимых документов по почте срок предоставления Муниципальной услуги отсчитывается от даты регистрации документов.

30. Решение о предоставлении Муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении оформляется соответствующим правовым актом. Решение принимается на основании плана, предусматривающего организацию рынков на территории Краснодарского края, утвержденного постановлением главы администрации Краснодарского края (далее – План).

30.1. В срок не позднее 3 дней со дня принятия указанного решения (со дня регистрации постановления администрации муниципального образования город Армавир о выдаче (переоформлении, продлении срока действия) или об отказе в выдаче (переоформлении, продлении срока действия) Разрешения – далее - постановление) уполномоченный орган вручает (направляет) заявителю уведомление о выдаче Разрешения с приложением оформленного Разрешения, а в случае отказа в выдаче Разрешения - Уведомление об отказе, в котором

приводится обоснование причин такого отказа. К документу, являющемуся результатом Муниципальной услуги прилагается соответствующее постановление.

30.2. Документ, являющийся результатом предоставления Муниципальной услуги, хранится в МФЦ в течение срока, определенного соглашением, заключенным между Администрацией и МФЦ, по истечении которого передается на хранение в Отдел.

30.3. Максимальный срок предоставления дубликата или копии Разрешения, получившему его юридическому лицу составляет 3 рабочих дня после поступления письменного заявления юридического лица.

30.4. Документ, являющийся результатом предоставления Муниципальной услуги, хранится в Отделе в соответствии с номенклатурой дел, действующей в Отделе, и может быть выдан заявителю по его требованию.

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление Муниципальной услуги

31. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление Муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), подлежит обязательному размещению на официальном сайте, Едином портале и Региональном портале.

Отдел обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление Муниципальной услуги.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Муниципальной услуги

32. Документы, предоставляемые непосредственно заявителем:

1. Запрос, оформленный по форме согласно приложению № 1 к Административному регламенту (1 экземпляр подлинный).

1.1. В запросе указывается:

полное и (в случае, если имеется) сокращенное наименование, 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;

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

тип рынка, который предполагается организовать.

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

2. Копии учредительных документов (оригиналы учредительных документов в случае, если верность копий не удостоверена нотариально).

3. Копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя юридического лица.

Документы, необходимые для предоставления Муниципальной услуги, находящиеся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления, учреждений и организаций, участвующих в предоставлении Муниципальной услуги

33. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления, учреждений и организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить самостоятельно:

1) выписка из единого государственного реестра юридических лиц (далее – выписка из ЕГРЮЛ) или ее удостоверенная копия, включающая сведения о постановке юридического лица на учет в налоговом органе по месту нахождения юридического лица;

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

33.1 В случае, если документы, указанные в подпунктах 1 и 2 пункта 33 не были представлены заявителем самостоятельно, то они запрашиваются Отделом в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы.

33.2. Выписка из ЕГРЮЛ (или ЕГРИП) запрашивается ответственным специалистом Отдела и представляются путем межведомственного взаимодействия с межрайонной ИФНС России № 13 по Краснодарскому краю.

33.3. Выписка из ЕГРН запрашивается ответственным специалистом Отдела и представляются путем межведомственного взаимодействия с Росреестром.

33.4. Документы, предусмотренные пунктом 33 Административного регламента, могут быть представлены заявителем самостоятельно.

33.5. Копии документов должны быть заверены в установленном порядке или представлены с предъявлением подлинника.

33.6. Для получения дубликата и копии Разрешения юридическое лицо, получившее Разрешение в порядке, установленном настоящим административным регламентом, самостоятельно направляет или представляет запрос по форме согласно приложению № 2 к Административному регламенту.

Запрос подписывается лицом, представляющим интересы юридического лица в соответствии с учредительными документами этого юридического лица

или доверенностью и удостоверенное печатью юридического лица, от имени которого подается заявление.

34. В соответствии с пунктами 1 и 2 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Закон № 210-ФЗ) запрещено требовать от заявителя:

1) предоставление документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края и Административным регламентом;

2) предоставление документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных органов местного самоуправления, государственных органов, организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края и Административным регламентом, за исключением документов, указанных в пункте 32 Административного регламента.

Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе.

34.1. В соответствии с пунктом 4 части 1 статьи 7 Закона № 210-ФЗ запрещено требовать от заявителя представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, либо в предоставлении Муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

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

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

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Отдела, муниципального служащего, работника МФЦ, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Закона № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, либо в предоставлении Муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя Отдела, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления

Муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Закона № 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

Запрет требовать от заявителя представления документов, информации или осуществления действий

35. При предоставлении Муниципальной услуги в электронной форме посредством Единого портала или Регионального портала не допускается:

отказывать в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления Муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления Муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале или Региональном портале;

отказывать в предоставлении Муниципальной услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления Муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления Муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале или Региональном портале;

требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема;

требовать от заявителя предоставления документов, подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление Муниципальной услуги.

36. Основанием для отказа в приеме документов при подаче запроса в электронной форме посредством Единого портала или Регионального портала является несоблюдение установленных действующим законодательством условий признания действительности электронной подписи.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме запроса и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги:

37. Основанием для отказа в приеме запроса, необходимого для предоставления Муниципальной услуги является:

1) запрос не соответствует установленной форме (приложение № 1 к Административному регламенту);

2) отсутствие документов, указанных в пункте 32 Административного регламента.

3) с запросом обратилось лицо, не обладающее правом на получение Муниципальной услуги и (или) не уполномоченное на обращение с таким запросом.

**Исчерпывающий перечень оснований для приостановления
или отказа в предоставлении Муниципальной услуги**

38. Приостановление Муниципальной услуги не предусмотрено.

**Исчерпывающий перечень оснований для отказа
в предоставлении Муниципальной услуги:**

39. Основанием для отказа в предоставлении Муниципальной услуги является:

1) отсутствие права на объект или объекты недвижимости, расположенные в пределах территории, на которой предполагается организовать розничный рынок в соответствии с Планом;

2) несоответствие места расположения объекта или объектов недвижимости, принадлежащих заявителю, а также типа рынка, который предполагается организовать, указанному Плану;

3) подача запроса с нарушением установленных требований и (или) предоставление документов, прилагаемых к запросу, содержащих недостоверные сведения;

40. Отказ в предоставлении Муниципальной услуги не препятствует повторному обращению заявителя с запросом о предоставлении Муниципальной услуги после устранения причины, послужившей основанием для отказа.

**Информация об услугах необходимых и обязательных
для предоставления муниципальной услуги**

41. Услуг, необходимых и обязательных при предоставлении Муниципальной услуги, не предусматривается.

**Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или
иной платы, взимаемой за предоставление (при предоставлении)
Муниципальной услуги**

42. Предоставление Муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

**Максимальный срок ожидания в очереди при подаче
запроса о предоставлении Муниципальной услуги и при получении
результата ее предоставления**

43. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса для предоставления Муниципальной услуги составляет 15 минут.

44. Максимальный срок ожидания в очереди для получения результата предоставления Муниципальной услуги составляет 15 минут.

**Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении
Муниципальной услуги, в том числе в электронной форме**

45. Срок регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, в том числе при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме посредством Единого портала или Регионального портала составляет – 1 рабочий день.

Требования к удобству и комфорту мест предоставления Муниципальной услуги

46. Прием граждан для оказания Муниципальной услуги осуществляется согласно графику работы Отдела и МФЦ.

47. Места предоставления Муниципальной услуги в МФЦ оборудуются в соответствии со стандартом комфортности МФЦ.

48. Места предоставления Муниципальной услуги, зал ожидания, места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги оборудуются в соответствии с требованиями Федерального закона от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации», а также иных нормативных правовых актов в области социальной защиты инвалидов.

49. Рабочие места уполномоченных специалистов Отдела, предоставляющих Муниципальную услугу, оборудуются компьютерной техникой и оргтехникой, позволяющими организовать предоставление Муниципальной услуги в полном объеме.

50. Места для проведения личного приема заявителей оборудуются стульями, столами, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями, информационными стендами.

51. Места для проведения личного приема заявителей оборудуются стульями, столами, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями, информационными стендами. Для ожидания гражданам отводится специальное место, оборудованное стульями.

52. В местах предоставления Муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов).

53. Приём заявителей осуществляется должностными лицами, ведущими приём в соответствии с установленным графиком.

54. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе, одним должностным лицом одновременно ведется приём только одного заявителя. Одновременный приём двух и более заявителей не допускается.

Показатели доступности и качества Муниципальной услуги

55. Показателями доступности и качества Муниципальной услуги являются:

соблюдение срока предоставления Муниципальной услуги;

соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении Муниципальной услуги;

отсутствие поданных в установленном порядке обоснованных жалоб на решения и действия (бездействие) должностных лиц Отдела, принятые и осуществлённые в ходе предоставления Муниципальной услуги.

количество взаимодействий заявителя с должностными лицами Отдела при предоставлении Муниципальной услуги - 2 и их продолжительность;

возможность подачи запроса о предоставлении Муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов в электронной форме с использованием Единого портала или Регионального портала, без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме;

возможность получения информации о ходе предоставления Муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

заявитель (представитель заявителя) независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц) имеет право на обращение в любой по его выбору многофункциональный центр в пределах территории Краснодарского края для предоставления ему Муниципальной услуги по экстерриториальному принципу.

Предоставление Муниципальной услуги в многофункциональных центрах по экстерриториальному принципу осуществляется на основании соглашения о взаимодействии, заключенного уполномоченным многофункциональным центром с администрацией муниципального образования город Армавир.

56. В любое время с момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о прохождении процедур по предоставлению Муниципальной услуги при помощи телефона, средств Интернета, электронной почты, или посредством личного посещения Отдела.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах, особенности предоставления муниципальных услуг по экстерриториальному принципу и в электронной форме:

57. При предоставлении Муниципальной услуги в МФЦ осуществляется: представление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о Муниципальной услуге, обо всех государственных и (или) муниципальных услугах, услугах, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Муниципальной услуги, получение которых необходимо для получения государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе.

в секторе информирования специалист МФЦ осуществляет организационную и консультативную помощь гражданам, обратившимся для предоставления Муниципальной услуги;

обеспечение возможности получения и копирования заявителями форм запроса и иных документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;

прием документов от заявителей осуществляется специалистами МФЦ в день обращения заявителя в порядке очереди или по предварительной записи заявителя (на определенное время и дату). Сектор приема граждан оборудуется

световым информационным табло (видеоэкраном), на котором размещается информация об электронной очереди. Электронная система управления очередью должна функционировать в течение всего времени приема граждан и исключает возможность ее произвольного отключения сотрудниками МФЦ;

взаимодействие Отдела с МФЦ при предоставлении Муниципальной услуги;

получение заявителем результата предоставления Муниципальной услуги.

При обслуживании заявителей из льготных категорий граждан, в соответствии с действующим законодательством, с помощью электронной системы управления очередью предусматривается принцип их приоритетности по отношению к другим заявителям, заключающийся в возможности получить консультацию, сдать документы на получение Муниципальной услуги и получить подготовленные документы вне очереди.

58. При обращении заявителя за предоставлением Муниципальной услуги в электронной форме прилагаемые документы должны быть подписаны электронной подписью заявителя в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи», статей 21.1 и 21.2 Закона № 210-ФЗ, постановления Правительства РФ от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

В случае если при обращении в электронной форме за получением Муниципальной услуги идентификация и аутентификация заявителя - физического лица осуществляются с использованием федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – единая система идентификации и аутентификации), заявитель - физическое лицо вправе использовать простую электронную подпись при обращении в электронной форме за получением Муниципальной услуги при условии, что при выдаче ключа простой электронной подписи личность физического лица установлена при личном приеме.

59. Заявитель (представитель заявителя) независимо от его места нахождения (для юридических лиц) имеет право на обращение в любой по его выбору многофункциональный центр в пределах территории Краснодарского края для предоставления ему Муниципальной услуги по экстерриториальному принципу.

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

При предоставлении Муниципальной услуги по экстерриториальному принципу МФЦ:

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

2) осуществляет копирование (сканирование) документов, предусмотренных пунктом 32 Административного регламента (далее - документы личного хранения) и представленных заявителем (представителем заявителя), в случае, если заявитель (представитель заявителя) самостоятельно не представил копии документов личного хранения, а в соответствии с административным регламентом предоставления Муниципальной услуги для ее предоставления необходимо представление копии документа личного хранения (за исключением случая, когда в соответствии с нормативным правовым актом для предоставления Муниципальной услуги необходимо предъявление нотариально удостоверенной копии документа личного хранения);

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

4) с использованием почтового отправления, информационно-телекоммуникационных технологий направляет электронные документы и (или) электронные образы документов, заверенные уполномоченным должностным лицом МФЦ, в Отдел (при наличии технической возможности).

Отдел при предоставлении Муниципальной услуги по экстерриториальному принципу при поступлении электронных документов и (или) электронных образов документов не вправе требовать от заявителя (представителя заявителя) или многофункционального центра предоставления документов, указанных в пункте 32 настоящего Административного регламента (документы личного хранения), на бумажных носителях, если иное не предусмотрено федеральным законодательством, регламентирующим предоставление муниципальных услуг.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

III.1. Административные процедуры (действия), выполняемые многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг

Перечень административных процедур (действий), выполняемых многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг

60. Предоставление Муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры (действия), выполняемые МФЦ:

информирование заявителей о порядке предоставления Муниципальной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запроса о предоставлении Муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением Муниципальной

услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления Муниципальной услуги в МФЦ;

прием запросов заявителей о предоставлении Муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;

формирование и направление МФЦ межведомственного запроса в органы, предоставляющие государственные (муниципальные) услуги, в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении государственных (муниципальных) услуг;

передачу органам, предоставляющим государственные услуги, органам, предоставляющим муниципальные услуги, запроса о предоставлении Муниципальной услуги;

выдачу заявителю результата предоставления Муниципальной услуги полученного от органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, по результатам предоставления государственных (муниципальных) услуг, а также по результатам предоставления государственных (муниципальных) услуг, указанных в комплексном запросе;

составление и выдачу заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления государственных (муниципальных) услуг органами, предоставляющими государственные услуги, и органами, предоставляющими муниципальные услуги, включая заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих государственные (муниципальные) услуги;

иные действия, необходимые для предоставления Муниципальной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением Муниципальной услуги, а также с установлением перечня средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой органом, предоставляющим Муниципальную услугу, по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением государственной (муниципальной) услуги и (или) предоставления такой услуги.

Порядок выполнения административных процедур (действий) многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг

61. Информирование заявителей осуществляется посредством размещения актуальной и исчерпывающей информации, необходимой для получения Муниципальной услуги на информационных стендах или иных источниках информирования.

Информирование заявителей осуществляется в окне МФЦ (ином специально оборудованном рабочем месте в МФЦ), предназначенном для

информирования заявителей о порядке предоставления государственных (муниципальных) услуг, о ходе рассмотрения запросов о предоставлении государственных (муниципальных) услуг, а также для предоставления иной информации, в том числе указанной в подпункте «а» пункта 8 Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 года № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных услуг».

Работник МФЦ при приеме запросов о предоставлении Муниципальной услуги и выдаче результатов предоставления Муниципальной услуги устанавливает личность заявителя на основании паспорта гражданина Российской Федерации и иных документов, удостоверяющих личность заявителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации, а также проверяет соответствие копий представляемых документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам (на предмет наличия подчисток (основными признаками подчисток являются: взъерошенность волокон, изменение глянца поверхностного слоя бумаги, уменьшение толщины бумаги в месте подчистки, нарушение фоновой сетки) или допечаток (основными признаками приписок являются несовпадение горизонтальности расположения печатных знаков в строке, различия размера и рисунка одноименных печатных знаков, различия интенсивности использованного красителя).

В случае, если представлены подлинники документов заявителя, перечень которых определен пунктом 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», работник МФЦ снимает с них копии.

Работник МФЦ, при приеме запросов проверяет правильность составления заявления (запроса), а также исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с административным регламентом предоставления Муниципальной услуги, и формирует пакет документов.

В случае несоответствия документа, удостоверяющего личность, нормативно установленным требованиям или его отсутствия – работник МФЦ информирует заявителя (представителя заявителя) о необходимости предъявления документа, удостоверяющего личность, для предоставления Муниципальной услуги и предлагает обратиться в МФЦ после приведения в соответствие с нормативно установленными требованиями документа, удостоверяющего личность.

62. Работник МФЦ направляет межведомственные запросы о предоставлении документов и информации (в том числе об оплате государственной пошлины, взимаемой за предоставление государственной (муниципальной) услуги), которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные (муниципальные) услуги, либо подведомственных государственным органам (органам местного самоуправления) организаций, участвующих в предоставлении государственной (муниципальной) услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами с учетом положений

части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Межведомственный запрос о представлении документов и (или) информации, указанных в пункте 2 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», для предоставления государственной (муниципальной) услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия должен содержать указание на базовый государственный информационный ресурс, в целях ведения которого запрашиваются документы и информация.

63. Работник МФЦ осуществляет составление и выдачу заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления государственной (муниципальной) услуг, в соответствии с требованиями, установленными Правительством Российской Федерации.

64. Работник МФЦ осуществляет иные действия, необходимые для предоставления Муниципальной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением Муниципальной услуги, а также с установлением перечня средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой органом, предоставляющим государственную (муниципальную) услугу, по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением государственной (муниципальной) услуги и (или) предоставления такой услуги.

Предоставление двух и более муниципальных услуг в многофункциональных центрах при однократном обращении заявителя

65. На основании постановления администрации муниципального образования город Армавир от 6 ноября 2018 года № 1993 «Об утверждении перечня муниципальных услуг администрации муниципального образования город Армавир, предоставление которых посредством комплексного запроса не осуществляется» предоставление Муниципальной услуги посредством комплексного запроса не осуществляется.

Порядок передачи курьером пакета документов из МФЦ в Отдел, из Отдела в МФЦ (при обращении в государственное автономное учреждение Краснодарского края «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» филиал в городе Армавир)

66. Передача запроса и прилагаемых к нему документов курьером из МФЦ в Отдел осуществляется в день выдачи заявителю расписки в получении документов. В случае выдачи заявителю расписки в получении документов в

субботу, передача запроса и прилагаемых к нему документов курьером из МФЦ в Отдел осуществляется в первый, следующий за субботой рабочий день.

Передача документов осуществляется на основании реестра, который составляется в 2 экземплярах и содержит дату и время передачи.

При передаче пакета документов Ответственный специалист, принимающий их, проверяет в присутствии курьера соответствие и количество документов с данными, указанными в реестре, проставляет дату, время получения документов и подпись. Первый экземпляр реестра остаётся у работника Отдела, второй - подлежит возврату.

Срок выполнения - 1 рабочий день.

Срок окончания административной процедуры - не позднее 2-х рабочих дней со дня поступления запроса с необходимым пакетом документов (включая день поступления).

67. Передача документов из Отдела в МФЦ осуществляется на основании реестра, который составляется в 2 экземплярах и содержит дату и время передачи.

Ответственный специалист МФЦ, получивший документы из Отдела, проверяет наличие переданных документов, делает в реестре отметку о принятии и передаёт принятые документы по реестру в сектор приёма и выдачи документов МФЦ.

Срок исполнения – 1 рабочий день.

Ответственный специалист МФЦ в порядке, предусмотренном регламентом работы МФЦ, вручает (направляет) заявителю соответствующий результат предоставления Муниципальной услуги.

При выдаче документов специалист МФЦ устанавливает личность заявителя, проверяет наличие расписки (в случае утери заявителем расписки проверяет наличие расписки в архиве МФЦ, изготавливает 1 копию, либо распечатывает с использованием программного электронного комплекса, на обратной стороне которой делает надпись "оригинал расписки утерян", ставит дату и подпись), знакомит заявителя с содержанием документов и выдает их.

Заявитель подтверждает получение документов личной подписью с расшифровкой в соответствующей графе расписки.

III. Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала или Регионального портала

Перечень административных процедур (действий) при предоставлении Муниципальной услуги в электронной форме

68. Предоставление Муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры (действия) при предоставлении Муниципальной услуги в электронной форме:

получение информации о порядке и сроках предоставления Муниципальной услуги;

запись на прием в орган (организацию), многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг для подачи запроса о предоставлении Муниципальной услуги;

формирование запроса о предоставлении Муниципальной услуги;

прием и регистрация Отделом запроса и иных документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;

оплата государственной пошлины за предоставление Муниципальной услуги и уплата иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации;

получение результата предоставления Муниципальной услуги;

получение сведений о ходе выполнения запроса;

осуществление оценки качества предоставления услуги;

досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа (организации), должностного лица органа (организации) либо государственного или муниципального служащего.

Получение информации о порядке и сроках предоставления Муниципальной услуги

69. Информация о предоставлении Муниципальной услуги размещается на Едином портале, Региональном портале.

На Едином портале, Региональном портале размещается следующая информация:

1) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

2) круг заявителей;

3) срок предоставления Муниципальной услуги;

4) результаты предоставления Муниципальной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления Муниципальной услуги;

5) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении Муниципальной услуги;

6) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления Муниципальной услуги;

7) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении Муниципальной услуги.

Информация на Едином портале, Региональном портале о порядке и сроках предоставления Муниципальной услуги на основании сведений, содержащихся в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных услуг (функций)» (далее - Федеральный реестр), региональной государственной информационной системе «Реестр государственных услуг (функций) Краснодарского края» (далее - Реестр Краснодарского края), предоставляется заявителю бесплатно.

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

Запись на прием в Отдел, МФЦ для подачи запроса о предоставлении Муниципальной услуги

70. В целях предоставления Муниципальной услуги в том числе осуществляется прием заявителей по предварительной записи.

Запись на прием проводится посредством Единого портала, Регионального портала.

Заявителю предоставляется возможность записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в Отделе, МФЦ графика приема заявителей.

Отдел не вправе требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

Формирование запроса о предоставлении Муниципальной услуги

71. Формирование запроса заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на Едином портале, Региональном портале без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

На Едином портале, Региональном портале размещаются образцы заполнения электронной формы запроса.

72. Форматно-логическая проверка сформированного запроса осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

73. При формировании запроса заявителю обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, указанных в пункте 32, 33 настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;

б) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

в) сохранение ранее введенных в электронную форму запроса значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении

ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму запроса;

г) заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в единой системе идентификации и аутентификации, и сведений, опубликованных на Едином портале, Региональном портале, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

д) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы запроса без потери ранее введенной информации;

е) возможность доступа заявителя на едином портале или официальном сайте к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов - в течение не менее 3 месяцев.

Прием и регистрация Отделом запроса и иных документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги

74. Отдел обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, и регистрацию запроса без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе.

Срок регистрации запроса - 1 рабочий день.

75. Предоставление Муниципальной услуги начинается с момента приема и регистрации Отделом электронных документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги.

При отправке запроса посредством Единого портала, Регионального Портала форматно-логическая проверка сформированного запроса осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме.

При успешной отправке запросу присваивается уникальный номер, по которому в личном кабинете заявителя посредством Единого портала, Регионального портала заявителю будет представлена информация о ходе выполнения указанного запроса.

После принятия запроса должностным лицом, уполномоченным на предоставление Муниципальной услуги, запросу в личном кабинете заявителя посредством Единого портала, Регионального портала присваивается статус «Регистрация заявителя и прием документов».

При получении запроса в электронной форме должностным лицом, уполномоченным на предоставление Муниципальной услуги, проверяется наличие оснований для отказа в приеме запроса, указанных в пункте 37 настоящего Административного регламента.

76. В случае соответствия документов, предоставленных заявителем, перечню, установленному пунктом 32 Административного регламента готовит и вручает (направляет) заявителю уведомление о приеме запроса к рассмотрению по форме согласно приложению № 4 к Административному регламенту.

В случае, если указанный запрос оформлен с нарушением требований, а в составе прилагаемых к нему документов отсутствуют обязательные для самостоятельного представления заявителем документы, готовит и вручает (направляет) заявителю уведомление о необходимости устранения нарушений в оформлении запроса и (или) представления отсутствующих документов с описанием выявленных недостатков в представленных документах по форме согласно приложению № 3 к Административному регламенту.

Оплата государственной пошлины за предоставление Муниципальной услуги и уплата иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации

77. Государственная пошлина за предоставление Муниципальной услуги не взимается.

Получение результата предоставления Муниципальной услуги

78. В качестве результата предоставления Муниципальной услуги заявитель по его выбору вправе получить результат Муниципальной услуги на бумажном носителе.

78.1. Заявитель вправе получить результат предоставления Муниципальной услуги в форме электронного документа или документа на бумажном носителе в течение срока действия результата предоставления Муниципальной услуги.

Получение сведений о ходе выполнения запроса

79. Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления Муниципальной услуги.

Информация о ходе предоставления Муниципальной услуги направляется заявителю Отделом в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием средств Единого портала, Регионального портала, официального сайта по выбору заявителя.

80. При предоставлении Муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

а) уведомление о записи на прием в Отдел или МФЦ, содержащее сведения о дате, времени и месте приема;

б) уведомление о приеме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги, содержащее сведения о факте приема запроса и документов, необходимых для предоставления услуги, и начале процедуры предоставления услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления услуги либо мотивированный отказ в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги;

в) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления услуги, содержащее сведения о принятии положительного

решения о предоставлении услуги и возможности получить результат предоставления услуги либо мотивированный отказ в предоставлении услуги.

Осуществление оценки качества предоставления услуги

81. Заявителям обеспечивается возможность оценить доступность и качество Муниципальной услуги на Едином портале.

Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Управления, должностного лица Отдела либо муниципального служащего

82. Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие Отдела, должностного лица Отдела, либо муниципального служащего в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного, (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

III.III. Порядок административных процедур (действий), выполняемых Отделом

Перечень административных процедур (действий), выполняемых Отделом

83. Предоставление Муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) приём запроса и прилагаемых к нему документов (в отдел или МФЦ), регистрация запроса;
- 2) проверка представленных документов в Отделе, подготовка, вручение (направление) заявителю Отделом уведомления о приеме запроса к рассмотрению (или о необходимости устранения нарушений);
- 3) формирование и направление Отделом межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении Муниципальной услуги получение информации по запросам;
- 4) передача Отделом пакета документов на рассмотрение и проверку членам Комиссии;
- 5) рассмотрение запроса на заседании Комиссии, принятие Комиссией решения о предоставлении (отказе в предоставлении) Муниципальной услуги;
- 6) подготовка и согласование Отделом соответствующего правового акта, Разрешения (Уведомления об отказе), уведомлений о принятом решении);
- 7) вручение (направление) заявителю результата Муниципальной услуги.

8) формирование учетного дела по предоставлению конкретному юридическому лицу муниципальной услуги;

9) направление Отделом в департамент потребительской сферы и регулирования рынка Краснодарского края (далее - департамент) информации о выданном Разрешении и содержащихся в нем сведениях.

Приём запроса и прилагаемых к нему документов, регистрация запроса.

84. Обращение заявителя за предоставлением Муниципальной услуги осуществляется:

в виде письменного запроса непосредственно в Отдел, а также в МФЦ в порядке, установленном подразделом III.I. «Административные процедуры (действия), выполняемые многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг» настоящего Административного регламента;

85. Должностными лицами, ответственными за выполнение Муниципальной услуги, в том числе за выполнение административного действия - приема запросов, являются сотрудники Отдела, в должностные обязанности которых входит выполнение соответствующих функций (далее - Ответственный специалист).

86. Основанием для начала предоставления Муниципальной услуги является поступление в Отдел:

пакета документов, указанных в пункте 32 Административного регламента.

При желании заявитель может самостоятельно представить документы, указанные в пункте 33.

87. Ответственный специалист:

устанавливает предмет обращения, личность заявителя (его законного представителя), проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя действовать от его имени (по данным документа, удостоверяющего личность, надлежаще оформленной доверенности и других самостоятельно представленных заявителем сведений в соответствии с пунктами 32-33 Административного регламента);

в день поступления запроса и прилагаемых к нему документов проводит проверку соответствия запроса форме приложения № 1 к Административному регламенту, наличия в нем информации, указанной в подпункте 1 пункта 32 настоящего Административного регламента, наличие прилагаемых к запросу документов, указанных в подпункте пункте 32 настоящего Административного регламента;

при отсутствии оснований для отказа в приеме фиксирует получение запроса и документов путем регистрации в журнале и передает заявителю копию запроса с росписью в соответствующей графе, указанием даты приема документов, ФИО и должности;

формирует дело для рассмотрения;

в случае наличия оснований для отказа в приеме запроса, указанных в пункте 37 Административного регламента - возвращает запрос и прилагаемые к нему документы на доработку.

88.Срок приема и регистрации запроса – в течение дня поступления запроса с необходимым пакетом документов (1 рабочий день).

Проверка представленных документов в Отделе, подготовка, вручение (направление) заявителю Отделом уведомлений о приеме запроса к рассмотрению (или о необходимости устранения нарушений).

89. Основанием для начала административной процедуры является наличие зарегистрированного запроса и поступление пакета документов (в том числе из МФЦ).

Ответственный специалист Отдела проводит проверку представленных документов, полноту и достоверности сведений, сверяет достоверность указанных в запросе сведений с данными, указанными в подлинниках (или удостоверенных копиях) соответствующих документов, представленных самостоятельно заявителем и в течение дня, следующего за днем поступления запроса (в том числе из МФЦ):

1) в случае соответствия документов, предоставленных заявителем, перечню, установленному пунктом 32 Административного регламента готовит и вручает (направляет) заявителю уведомление о приеме запроса к рассмотрению по форме согласно приложению № 4 к Административному регламенту;

2) в случае, если указанный запрос оформлен с нарушением требований, а в составе прилагаемых к нему документов отсутствуют обязательные для самостоятельного представления заявителем документы, готовит и вручает (направляет) заявителю уведомление о необходимости устранения нарушений в оформлении запроса и (или) представления отсутствующих документов с описанием выявленных недостатков в представленных документах по форме согласно приложению № 3 к Административному регламенту.

3). Максимальный срок выполнения действий – 1 рабочий день.

Формирование и направление Отделом межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении Муниципальной услуги, получение информации по запросам.

90. Основанием для начала административной процедуры является и прием запроса к рассмотрению в Отделе (в том числе – подготовка соответствующего уведомления) и отсутствие в составе представленных заявителем документов, документов, которые находятся в распоряжении органов исполнительной власти и иных организаций и которые заявитель вправе представить самостоятельно, предусмотренных пунктом 33 Административного регламента.

91. Для получения документов, предусмотренных пунктом 33 Административного регламента (в случае, если они не были представлены самостоятельно заявителем) Ответственный специалист в течение 2-х рабочих дней со дня принятия запроса к рассмотрению направляет межведомственные запросы в указанные органы (организации), участвующие в предоставлении Муниципальной услуги:

1) в Росреестр на получение удостоверенной копии документа, подтверждающего право на объекты недвижимости, расположенные на территории, в пределах которой предполагается организовать рынок - выписки из единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости (далее - выписка из ЕГРН);

2) межрайонную ИФНС России № 13 по Краснодарскому краю на получение выписки из единого государственного реестра юридических лиц (далее – выписка из ЕГРЮЛ);

3) управление имущественных отношений администрации муниципального образования город Армавир на получение удостоверенной копии договоров аренды на объекты недвижимости муниципальной собственности, расположенные на территории, в пределах которой предполагается организация рынка.

92. Направление запросов допускается только с целью предоставления муниципальной услуги.

93. При наличии технической возможности обмен информацией осуществляется по электронным каналам связи с использованием совместимых средств криптографической защиты информации и применением электронной подписи сотрудников, в том числе посредством электронных сервисов, внесенных в единый реестр систем межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ).

94. В случае, если в течение 5 рабочих дней ответ на запрос, переданный с использованием средств СМЭВ, не поступил в Отдел, направление повторного запроса по каналам СМЭВ не допускается. Повторный запрос должен быть направлен на бумажном носителе.

95. В случае, если техническая возможность направления запросов и получения информации с использованием средств СМЭВ отсутствует, запросы направляются в письменной форме и подписываются заместителем главы муниципального образования город Армавир, курирующим потребительскую сферу или начальником Отдела.

96. На запросы, направленные в письменной форме, органы (организации), участвующие в предоставлении Муниципальной услуги направляют в пределах своей компетенции в администрацию муниципального образования город Армавир информацию.

97. Результат административной процедуры - получение Отделом информации по запросам.

98. Максимальный срок по подготовке и направлению межведомственных запросов – 2 рабочих дня.

Срок получения информации по запросу – в течение 5 дней со дня направления запроса.

Общий срок административной процедуры - 7 рабочих дней.

99. Сведения из ЕГРЮЛ Ответственный специалист Отдела при наличии технической возможности может получить (распечатать) на сайте ФНС России (www.nalog.ru) в форме электронного документа и СКПЭП (действующий сертификат ключа проверки электронной подписи для этого не требуется). Срок указанного действия- 1 рабочий день.

Передача Отделом пакета документов на рассмотрение и проверку членам Комиссии.

100. В течение 1 рабочего дня после представления всех необходимых для получения Муниципальной услуги документов Ответственный специалист Отдела передает пакет документов членам Комиссии.

100.1. Члены Комиссии:

проводят (в части касающейся) проверку представленных документов, полноты и достоверности сведений о заявителе, содержащихся в представленных документах;

готовят на заседание Комиссии свои предложения о возможности предоставления (или отказа в предоставлении) Муниципальной услуги.

100.2. Общий срок административной процедуры - 2 рабочих дня.

Рассмотрение заявления на заседании Комиссии, принятие Комиссией решения о предоставлении (отказе в предоставлении) Муниципальной услуги.

101. Заседание Комиссии проводится не позднее 20 календарных дней после регистрации запроса о выдаче Разрешения и не позднее 11 календарных дней после регистрации запроса о переоформлении (продлении действия) Разрешения (при выполнении Муниципальной услуги по продлению срока действия разрешения или по его переоформлению).

101.1. Комиссия, рассмотрев представленный запрос с прилагаемыми к нему документами, План, выслушав предложения членов Комиссии, принимает решение в соответствии с полномочиями о возможности предоставления (или об отказе в предоставлении) Муниципальной услуги.

101.2. Критерии принятия решения:

соответствие объема представленных документов пунктам 32-33 Административного регламента;

наличие либо отсутствие обстоятельств, указанных в пункте 39 Административного регламента.

101.3. Решение Комиссии является основанием для подготовки Отделом проекта соответствующего правового акта администрации муниципального образования город Армавир.

101.4. Срок административной процедуры - 1 рабочий день.

Подготовка и согласование Отделом соответствующего правового акта, Разрешения (Уведомления об отказе), уведомлений о принятом решении.

102. В течение 1 рабочего дня, следующего за днем принятия Комиссией решения, Отдел готовит соответствующий проект постановления администрации муниципального образования город Армавир о предоставлении (или об отказе в предоставлении) Муниципальной услуги (далее – Постановление), Разрешение (в случае положительного решения) или Уведомление об отказе по формам приложений № 2 и № 3 (соответственно) Приказа департамента потребительской сферы и регулирования рынка алкоголя Краснодарского края от 26 февраля 2013 г. № 28 «Об утверждении форм

документов», передает на согласование, подписание главой муниципального образования город Армавир в установленном порядке.

День регистрации соответствующего постановления администрации муниципального образования город Армавир о выдаче (отказе в выдаче) Разрешения является днем исполнения Муниципальной услуги.

102.1 В день исполнения Муниципальной услуги Ответственный специалист Отдела уведомляет заявителя о принятом решении лично по телефону и предлагает прибыть за получением результата Муниципальной услуги.

102.2. Срок подготовки проекта постановления Отделом – 1 рабочий день.

Срок выполнения действий по принятию правового акта - не более 9 календарных дней.

Общий срок выполнения административной процедуры не может превышать 10 дней.

103. Максимальный срок выполнения действий - не более 30 календарных дней после регистрации запроса о выдаче Разрешения и не более 15 календарных дней после поступления запроса о переоформлении (продлении действия) Разрешения.

Вручение (направление) заявителю результата Муниципальной услуги

104. Выдача заявителю результата Муниципальной услуги осуществляется по требованию заявителя в приемное время в Отделе или в МФЦ.

105. В случае подачи запроса о предоставлении Муниципальной услуги в Отдел Ответственный специалист:

1) в срок, не позднее дня, следующего за днем регистрации соответствующего правового акта о предоставлении (или об отказе в предоставлении) Муниципальной услуги (но, не позднее 31 дня со дня принятия к рассмотрению заявления о выдаче разрешения на право организации розничного рынка и 16 дней со дня принятия к рассмотрению заявления о продлении срока действия или переоформлении разрешения), готовит уведомление заявителю о принятом решении по форме приложения № 5 Административного регламента и уведомляет заявителя в письменной форме любым доступным способом;

2) В срок не позднее 3 дней за днем регистрации соответствующего правового акта Ответственный специалист вручает (направляет) заявителю уведомление о выдаче Разрешения с приложением оформленного Разрешения, а в случае отказа в выдаче Разрешения - Уведомление об отказе, в котором приводится обоснование причин такого отказа. К документу, являющемуся результатом Муниципальной услуги прилагается соответствующее постановление.

3) при выдаче документов Ответственный специалист устанавливает личность заявителя, знакомит заявителя с содержанием документов и выдает их. Заявитель подтверждает получение документов личной подписью с расшифровкой в соответствующей графе журнала регистрации.

Срок исполнения – 3 календарных дня с момента регистрации результата Муниципальной услуги.

Формирование учетного дела по предоставлению конкретному юридическому лицу Муниципальной услуги

106. Запрос и прилагаемые к нему документы, протоколы заседаний комиссии, копии постановлений, разрешений, уведомлений и другие документы собираются в деле о предоставлении конкретному юридическому лицу права на организацию розничного рынка и подлежат хранению в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Направление сведений в департамент потребительской сферы и регулирования рынка алкоголя Краснодарского края о выданном Разрешении и содержащихся в нем сведениях.

107. Ответственный специалист Отдела в 15 – дневный срок со дня принятия решения о выдаче (переоформлении, продлении срока действия) Разрешения направляет в Департамент информацию о выданном разрешении и содержащихся в нем сведениях в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 30 декабря 2006 года № 271-ФЗ «О розничных рынках и о внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации» и разделом 3 Порядка формирования и ведения реестра розничных рынков в Краснодарском крае, утвержденного постановлением главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 24 октября 2011 года № 1245 «О регулировании деятельности розничных рынков в Краснодарском крае».

Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах

108. В случае выявления заявителем в документах, полученных в результате предоставления Муниципальной услуги, опечаток и (или) ошибок заявитель представляет в Отдел заявление об исправлении таких опечаток и (или) ошибок в произвольной форме с указанием характера опечаток и (или) ошибок.

109. Заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок может быть подано также в МФЦ.

110. Передача заявления курьером из МФЦ в Отдел осуществляется в день выдачи заявителю расписки в получении заявления. В случае выдачи заявителю расписки в получении заявления в субботу, передача заявления курьером из МФЦ в Отдел осуществляется в первый, следующий за субботой рабочий день.

Заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок регистрируется Ответственным специалистом в день его получения.

111. Ответственный специалист в срок, не превышающий 2 рабочих дней со дня поступления соответствующего заявления, проводит проверку указанных в заявлении сведений на предмет наличия опечаток и (или) ошибок в выданном в результате предоставления Муниципальной услуги документе.

112. В случае наличия опечатки и (или) ошибки в выданном в результате предоставления Муниципальной услуги документе Ответственный специалист осуществляет устранение опечатки и (или) ошибки путем подготовки документа о внесении изменения в документ, выданный в результате предоставления Муниципальной услуги (далее – Документ об устранении опечатки и (или) ошибки).

113. В случае отсутствия опечатки и (или) ошибки в выданном в результате предоставления Муниципальной услуги документе Ответственный специалист готовит уведомление об отсутствии опечатки и (или) ошибки в выданном в результате предоставления Муниципальной услуги документе.

114. В течение 1 рабочего дня после подписания Документа об устранении опечатки и (или) ошибки или уведомления об отсутствии опечатки и (или) ошибки Ответственный специалист регистрирует Документ об устранении опечатки и (или) ошибки или уведомления об отсутствии опечатки и (или) ошибки в журнале регистрации.

115. В случае подачи запроса через МФЦ в день регистрации результата рассмотрения заявления Документ об устранении опечатки и (или) ошибки или уведомления об отсутствии опечатки и (или) ошибки направляются в МФЦ для выдачи заявителю.

116. Передача документов из Отдел в МФЦ осуществляется на основании реестра, который составляется в 2 экземплярах и содержит дату и время передачи.

Ответственный специалист МФЦ, получивший документы из Отдела, проверяет наличие переданных документов, делает в реестре отметку о принятии и передаёт принятые документы по реестру в сектор приёма и выдачи документов МФЦ.

Срок исполнения – 1 рабочий день.

IV. Порядок и формы контроля за предоставлением Муниципальной услуги

117. Контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению Муниципальной услуги, осуществляется заместителем главы муниципального образования город Армавир, курирующим Отдел.

118. Текущий контроль осуществляется начальником Отдела и руководителем МФЦ.

119. Текущий контроль осуществляется в течение установленного срока предоставления Муниципальной услуги путем проведения начальником Отдела и руководителем МФЦ проверок соблюдения и исполнения Ответственными специалистами положений настоящего Административного регламента, иных правовых актов.

120. Контроль за полнотой и качеством предоставления Муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, результатов предоставления Муниципальной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) работников Отдела и МФЦ.

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

122. Проведение проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании квартальных планов работы) и внеплановый характер (по конкретному обращению Заявителя по результатам предоставления Муниципальной услуги).

123. Ответственные специалисты несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема документов, а также соблюдение сроков выполнения административных процедур, указанных в Административном регламенте.

124. Должностные лица органа местного самоуправления за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления Муниципальной услуги, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальные услуги, а также их должностных лиц

Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги

125. Заинтересованное лицо (далее – заявитель) имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) Администрацией, должностным лицом Администрации, либо муниципальным служащим, многофункциональным центром, работником многофункционального центра, а также организациями, предусмотренными частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», или их работниками в ходе предоставления муниципальной услуги (далее – досудебное (внесудебное) обжалование).

Органы местного самоуправления, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

126. Жалоба на решения и действия (бездействие) должностных лиц Администрации, муниципальных служащих подается заявителем в Администрацию на имя главы муниципального образования город Армавир.

127. В случае если обжалуются решения и действия (бездействие) главы муниципального образования город Армавир, жалоба подается непосредственно главе муниципального образования город Армавир.

128. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются в департамент информатизации и связи Краснодарского края, являющийся учредителем многофункционального

центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Краснодарского края.

129. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», подаются руководителям этих организаций.

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Краснодарского края

130. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявители могут получить на информационных стендах расположенных в местах предоставления муниципальной услуги непосредственно в Администрации, на официальном сайте Администрации, в многофункциональном центре, а также организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», на Едином портале, Региональном портале.


Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц

131. Нормативными правовыми актами, регулиющими порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, должностных лиц Администрации, либо муниципальным служащим, многофункциональным центром, работником многофункционального центра, а также организациями, предусмотренными частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», или их работников являются:

1) Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2) постановление администрации муниципального образования город Армавир от 13 октября 2015 года № 2785 «Об утверждении Порядка подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов администрации муниципального образования город Армавир и должностных лиц, муниципальных служащих в администрации муниципального образования город Армавир.

Начальник отдела
потребительского рынка
и услуг администрации
муниципального образования
город Армавир



И.Л.Помитун

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

«Главе муниципального образования
город Армавир

ФИО

ЗАЯВЛЕНИЕ
о предоставлении (продлении срока действия) разрешения на право
организации розничного рынка

Заявитель: _____
(полное и (в случае если имеется) сокращенное наименование юридического

лица, его организационно-правовая форма, юридический адрес, телефон/факс)
в лице в лице руководителя _____
(фамилия имя отчество полностью)

Адрес фактического 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 налоговый учет в налоговом органе

государственный регистрационный номер записи о создании юридического лица и данные

документа, подтверждающего факт внесения сведений о юридическом лице в Единый

государственный реестр юридических лиц)

Тип рынка _____

На срок _____

Прилагаемые к заявлению документы:

№ п/п	Наименование документа	Кол-во экз.		Кол-во листов	
		подлин-ных	копий	подлин-ных	копий
1.	Копии учредительных документов заверенные нотариально(оригинал учредительных документов в случае, если верность копий не удостоверена нотариально):				
В случае предоставления самостоятельно заявителем:					
2.	Выписка из ЕГРЮЛ или ее удостоверенная копия				
3.	Удостоверенная копия документа, подтверждающего право на объект или объекты недвижимости, расположенные на территории, в пределах которой предполагается организовать рынок:				

должность руководителя МП (подпись)

(ФИО руководителя)
« _____ » 20 ____ г.
(дата)

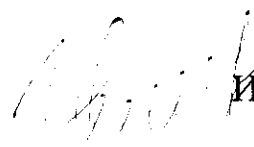
Документы принял:

_____ (должность, ФИО лица, принявшего документы)

_____ (подпись)

« _____ » 20 ____ г.
(дата)

Начальник отдела потребительского
рынка и услуг администрации
муниципального образования город Армавир

 И.Л.Помитун

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

«Главе муниципального образования
город Армавир

ФИО

ЗАЯВЛЕНИЕ

**о предоставлении дубликата (копии) разрешения на право организации
розничного рынка**

Заявитель: _____
(полное и (в случае если имеется) сокращенное наименование юридического

лица, его организационно-правовая форма, юридический адрес, телефон/факс)

в лице _____ в лице руководителя _____
(фамилия имя отчество полностью)

Адрес фактического 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 налоговый учет в налоговом органе

государственный регистрационный номер записи о создании юридического лица и данные

подтверждающего факт внесения сведений о юридическом лице в ЕГРЮЛ

Тип рынка _____

На срок _____

МП _____ (подпись)

(ФИО руководителя)
« _____ » _____ 20__ г.
(дата)

Документы принял: _____
(должность, ФИО лица, принявшего документы)

_____ (подпись)

« _____ » _____ 20__ г.»
(дата)

Начальник отдела потребительского рынка
и услуг администрации муниципального
образования город Армавир



И.Л.Помитун

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3
к административному регламенту
по предоставлению Муниципальной услуги:
«Выдача разрешения на право
организации розничного рынка»

Российская Федерация
Краснодарский край
Муниципальное образование город Армавир

**Уведомление № _____ от _____ 201_ года
о необходимости устранения нарушений
в оформлении заявления и (или) представления отсутствующих
документов о предоставлении (продления срока действия,
переоформлении)) разрешения на право организации розничного рынка**

Настоящее уведомление выдано: _____
(полное и (в случае если имеется) сокращенное наименование,

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

ИНН _____

« ____ » _____ 20 ____ года Вами представлены документы для
получения (продления срока действия, переоформления) разрешения на право
организации розничного рынка _____ на территории
муниципального

(указать тип рынка)

образования город Армавир по адресу:

Представленные документы по форме и содержанию **не соответствуют**
требованиям Федерального закона от 30 декабря 2006 года № 271-ФЗ «О
розничных рынках и о внесении изменений в Трудовой кодекс Российской
Федерации», постановлению Правительства РФ от
10 марта 2007 года № 148 «Об утверждении Правил выдачи разрешений на

право организации розничного рынка», а
именно: _____

Начальник отдела потребительского рынка
и услуг администрации муниципального
образования город Армавир

подпись

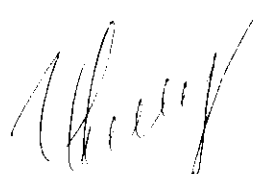
ФИО

Уведомление получил _____

(должность. ФИО лица, получившего уведомление)

Дата получения уведомления _____

Начальник отдела потребительского рынка
и услуг администрации муниципального
образования город Армавир



И.Л.Помитун

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4
к административному регламенту
по предоставлению Муниципальной услуги:
«Выдача разрешений на право
организации розничного рынка»

Российская Федерация
Краснодарский край
Муниципальное образование город Армавир

Уведомление № _____ от _____ 201__ года
о приеме заявления о выдаче (продлении срока действия,
переоформлении) разрешения на право организации розничного рынка

Настоящее уведомление выдано:

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

Тип рынка _____

ИНН _____

Представлены следующие документы:

№ п/п	Наименование представленных документов:	Кол-во экз.		Кол-во листов	
		подлин-ных	копий	подлин-ных	копий
1.	Заявление				
2.	Оригиналы (копии учредительных документов заверенные нотариально):				
	В случае предоставления самостоятельно заявителем:				
3.	Выписка из единого государственного реестра юридических лиц или ее удостоверенная копия:				
4.	Удостоверенные копии документов, подтверждающие право на объект или объекты недвижимости, расположенные на территории, в пределах которой предполагается организовать рынок:				

--	--	--	--	--	--

Основание выдачи настоящего
уведомления: _____

Дата выдачи
уведомления _____

Дата окончания срока рассмотрения представленных документов и принятия
решения _____

Начальник отдела потребительского рынка
и услуг администрации муниципального
образования город Армавир

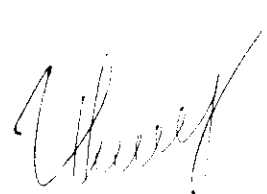
подпись

ФИО

Уведомление получил _____

(должность. ФИО лица, получившего уведомление)

Начальник отдела потребительского рынка
и услуг администрации муниципального
образования город Армавир



И.Л.Помитун

ПРИЛОЖЕНИЕ № 5
к административному регламенту
по предоставлению Муниципальной услуги:
«Выдача разрешения на право
организации розничного рынка»

Российская Федерация
Краснодарский край
Муниципальное образование город Армавир

Уведомление № _____ от _____ 201__ года
о выдаче (продлении срока действия, переоформлении) разрешения на
право организации розничного рынка

Настоящее уведомление выдано: _____
(полное и (в случае если имеется) сокращенное наименование, организационно-правовая форма юридического

лица, место его нахождения, место расположения объекта или объектов недвижимости, где предполагается

организовать рынок)

Тип рынка _____

ИНН _____

Основание выдачи настоящего уведомления: _____

Дата выдачи уведомления _____

Начальник отдела потребительского рынка
и услуг администрации муниципального
образования город Армавир

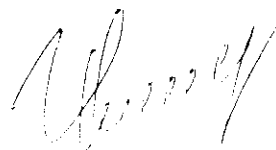
подпись

ФИО

Уведомление получил _____

(должность. ФИО лица, получившего уведомление)

Начальник отдела потребительского рынка
и услуг администрации муниципального
образования город Армавир



И.Л.Помитун