****

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**АДМИНИСТРАЦИИ КАНЕЛОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**СТАРОМИНСКОГО РАЙОНА**

от 02.10.2017 № 67

ст-ца Канеловская

**Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на право организации розничного рынка» на территории Канеловского сельского поселения Староминского района**

В соответствии с Федеральным Законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 30 декабря 2006 года № 271- ФЗ «О розничных рынках и о внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации», Постановлением Правительства Российской Федерации от 10 марта2007 года № 148 «Об утверждении Правил Выдачи разрешений на право организации розничного рынка», Законом Краснодарского края от 1 марта 2011 года № 2195-КЗ «Об организации деятельности розничных рынков, ярмарок и агропромышленных выставок-ярмарок на территории Краснодарского края»**,** руководствуясь статьей 31 Устава Канеловского сельского поселения,

п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на право организации розничного рынка» на территории Канеловского сельского поселения Староминского района.

2. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его обнародования.

Глава Канеловского сельского поселения

Староминского района Л.Г. Индыло

ПРИЛОЖЕНИЕ

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

Канеловского сельского поселения

Староминского района

от 02.10.2017 № 67

**Административный регламент**

**предоставления администрацией Канеловского сельского поселения Староминского района муниципальной услуги «Выдача разрешения на право организации розничных рынков на территории Канеловского сельского поселения Староминского района»**

**1. Общие положения**

1. Предметом регулирования настоящего административного регламента предоставления администрацией Канеловского сельского поселения Староминского района муниципальной услуги «Выдача разрешения на право организации розничных рынков на территории Канеловского сельского поселения Староминского района» (далее - Административный регламент) является определение стандарта и порядка предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешений на право организации розничных рынков на территории Канеловского сельского поселения Староминского района (далее - муниципальная услуга).

2. Заявителями, имеющими право на получение муниципальной услуги, являются юридические лица, либо их представители по доверенности, оформленной в установленном законодательством Российской Федерации порядке (далее - заявители).

3. Информирование о предоставлении муниципальной услуги, в том числе о месте нахождения и графике работы органа администрации Канеловского сельского поселения Староминского района, предоставляющего муниципальную услугу, осуществляется:

3.1. В администрации Канеловского сельского поселения Староминского района (далее – администрация):

в устной форме при личном обращении;

с использованием телефонной связи;

по письменным обращениям.

3.2. Посредством размещения информации на официальном Интернет-портале администрации Канеловского сельского поселения Староминского района, адрес сайта ([http://канеловскоесп.рф/](http://xn--80aeibvdfolcmud.xn--p1ai/)).

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

3.4. Посредством размещения информации на информационных стендах администрации Канеловского сельского поселения Староминского района.

4. Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

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

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

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

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

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

6. Информационные стенды, размещённые в администрации Канеловского сельского поселения Староминского района, должны содержать:

режим работы администрации Канеловского сельского поселения Староминского района;

адрес официального Интернет-портала и адрес электронной почты органа, предоставляющего муниципальную услугу;

почтовый адрес, телефон, фамилию должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу;

порядок получения консультаций о предоставлении муниципальной услуги;

порядок и сроки предоставления муниципальной услуги;

образцы заявлений о предоставлении муниципальной услуги;

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

основания для отказа в приёме документов о предоставлении муниципальной услуги, в предоставлении муниципальной услуги;

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

иная информация, необходимая для получения муниципальной услуги.

Такая же информация размещается на сайте администрации Канеловского сельского поселения Староминского района.

7. Информация о месте нахождения и графике работы, справочных телефонах органа, предоставляющего муниципальную услугу, и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги (МИНФИС России № 12 по Краснодарскому краю, Староминский отдел Управления Федеральной службы по государственной регистрации кадастра и картографии по Краснодарскому краю):

7.1. Администрация Канеловского сельского поселения Староминского района расположена по адресу: ст. Канеловская, ул. Ленина, 138, телефон (86153) 5-23-07, адрес электронной почты – Adm.Kanelovskaya@mail.ru.

График работы: понедельник - четверг с 08.00 до 16.00, перерыв с 12.00 до 13.00, пятница с 08.00 до 15.00, перерыв с 12.00 до 13.00, суббота и воскресенье - выходной.

Адрес сайта - [http://канеловскоесп.рф/](http://xn--80aeibvdfolcmud.xn--p1ai/).

7.2. Межрайонная инспекция № 12 по Краснодарскому краю расположена по адресу: ст.Староминская, ул. Кольцовская, 26, контактный телефон (86153) 5-77-73, адрес электронной почты nk2340@mail.ru.

График работы: понедельник, среда с 09.00 до 18.00, вторник, четверг с 8.00 до 19.00, пятница с 09.00 до 16.45, первая и третья субботы каждого месяца с 10.00 до 15.00, суббота и воскресенье - выходной.

Информация об инспекциях Федеральной налоговой службы Российской Федерации других регионов Российской Федерации размещена на официальном сайте сети Интернет - http://www.nalog.ru.

7.3. Староминский отдел Управления Федеральной службы по государственной регистрации кадастра и картографии по Краснодарскому краю расположен по адресу: ст.Староминская, ул. Кольцовская, 25, телефон (86153) 5-49-80, адрес электронной почты – OO\_@frskuban.ru.

График работы: понедельник - четверг с 09.00 до 18.00, пятница – с 9.00 до 17.00, перерыв с 13.00 до 14.00, суббота и воскресенье – выходной.

Приём и выдача документов осуществляется в МФЦ по адресу: ст. Староминская, ул. Коммунаров, 86., телефон (86153) 4-28-89. График работы: понедельник, вторник, четверг – с 8.00 до 17.00, среда – с 8.00 до 20.00, пятница – с 08.00 до 16.00, суббота – с 8.00 до 12.00.

с 08.00 до 17.00, пятница – с 08.00 до 16.00, перерыв с 12.00 до 13.00.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

1. Наименование муниципальной услуги – «Выдача разрешений на право организации розничных рынков на территории Канеловского сельского поселения Староминского района».

2. Уполномоченным органом, предоставляющим муниципальную услугу, администрация Канеловского сельского поселения Староминского района (далее – администрация).

В предоставлении муниципальной услуги участвуют также МРИ № 12 по Краснодарскому краю, Староминский отдел Управления Федеральной службы по государственной регистрации кадастра и картографии по Краснодарскому краю. Запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации.

3. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача заявителю разрешения на право организации розничного рынка на территории Канеловского сельского поселения Староминского района (далее - разрешение) или отказ в выдаче разрешения в виде уведомления с указанием обоснования причин отказа.

4. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более тридцати календарных дней со дня принятия заявления и прилагаемых к нему документов.

5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на основании:

Конституции Российской Федерации (текст опубликован в «Российской газете» от 25.12.1993г. № 237, текст с учётом поправок, внесённых законами Российской Федерации о поправках к Конституции Российской Федерации от 30.12.2008 г. № 6-ФКЗ и от 30.12.2008 г. № 7-ФКЗ, опубликован в «Российской газете» от 21.01.2009 г. № 7, в «Парламентской газете» от 23.01.2009 г. № 4, в Собрании законодательства Российской Федерации от 26.01.2009 г. № 4, статья 445);

Федерального закона от 30.12.2006 № 271-ФЗ «О розничных рынках и о внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации» (текст опубликован в Собрании законодательства Российской Федерации от 01.01.2007 г. № 1, текст с изменениями опубликован в Собрании законодательства Российской Федерации от 04.06.2007 г. № 23, ст. 2692; в «Российской газете» от 25.07.2008 г. № 158, в Собрании законодательства Российской Федерации от 08.06.2009 г. № 23, ст. 2771, от 20.07.2009 г. № 29, ст. 3593, от 27.12.2010 г. № 52 (часть I), ст. 6984, от 04.07.2011 г. № 27, ст. 3880, в «Парламентской газете» от 25.11.2011 г. № 51, в «Российской газете» от 09.12.2011 г. № 278);

ПостановленияПравительства Российской Федерации от 10.03.2007 г. № 148 «Об утверждении Правил выдачи разрешений на право организации розничного рынка» (текст опубликован в «Российской газете» от 15.03.2007 г. № 52, в Собрании законодательства Российской Федерации от 19.03.2007 г. № 12, ст. 1413, текст с изменениями опубликован в «Российской газете» от 14.06.2012 г. № 133);

Закона Краснодарского края от 01.03.2011 г. № 2195-КЗ «Об организации деятельности розничных рынков и ярмарок на территории Краснодарского края» (текст опубликован в газете «Кубанские новости» от 05.03.2011 г. № 35);

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

- заявление о выдаче разрешения на право организации розничного рынка на территории Канеловского сельского поселения Староминского района, которое оформляется по форме согласно [приложению № 1](#sub_1100) к настоящему Административному регламенту (далее - заявление),

- копии учредительных документов (оригиналов учредительных документов, в случае если верность копий не удостоверена нотариально).

7. Документами, необходимыми в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов и организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг и которые заявитель вправе представить, являются:

**-**выпискаиз Единого государственного реестра юридических лиц или её удостоверенная копия, включающая сведения о постановке юридического лица на учёт в налоговом органе по месту нахождения;

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

Если заявителем по собственной инициативе вышеуказанные документы не представлены, в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» администрация Канеловского сельского поселения Староминского района получает их самостоятельно в порядке межведомственного взаимодействия.

7.1. В случае представления заявителем документов, предусмотренных частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их копирование или сканирование осуществляется работником администрации Канеловского сельского поселения, после чего оригиналы возвращаются заявителю. Копии иных документов представляются заявителем самостоятельно.

8. От заявителей запрещается требовать:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края и муниципальными правовыми актами Канеловского сельского поселения Староминского района, находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, администрации Канеловского сельского поселения Староминского района и (или) подведомственных администрации Канеловского сельского поселения Староминского района организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- отсутствие у заявителя соответствующих полномочий на получение муниципальной услуги;

- обращение заявителя об оказании муниципальной услуги, предоставление которой не осуществляется органом, указанным в [пункте 2 раздела 2](#sub_1010)настоящего Административного регламента;

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

- выявление несоблюдения установленных условий признания действительности квалифицированной подписи.

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

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

11. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче разрешения:

- отсутствие права на объект или объекты недвижимости в пределах территории, на которой предполагается организовать рынок в соответствии с планом организации рынков на территории Краснодарского края, утверждённым органом государственной власти Краснодарского края, действующим на момент подачи заявления;

- несоответствие места расположения объекта или объектов недвижимости, принадлежащих заявителю, а также типа рынка, который предполагается организовать, плану организации рынков на территории Краснодарского края, утверждённому органом государственной власти Краснодарского края, действующему на момент подачи заявления;

- подача заявления о предоставлении разрешения с нарушением установленных требований, а также представление документов, прилагаемых к заявлению, содержащих недостоверные сведения.

12. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги:

Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют. Так как данные документы не входят в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг.

13. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на безвозмездной основе.

14. Приём заявления о предоставлении муниципальной услуги и выдача разрешения на право организации розничных рынков на территории Канеловского сельского поселения Староминского района или уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги осуществляется в администрации Канеловского сельского поселения Староминского района.

Время ожидания в очереди для подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги и получения результата муниципальной услуги не может превышать 15 минут.

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

16. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

16.1. Информация о графике (режиме) работы уполномоченного органа размещается при входе в здание, в котором оно осуществляет свою деятельность, на видном месте.

Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно быть оборудовано отдельным входом для свободного доступа заявителей в помещение.

Вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию об уполномоченном органе, осуществляющем предоставление муниципальной услуги, а также оборудован удобной лестницей с поручнями, пандусами для беспрепятственного передвижения граждан.

Места предоставления муниципальной услуги оборудуются с учетом требований доступности для инвалидов в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов, в том числе обеспечиваются:

условия для беспрепятственного доступа к объекту, на котором организовано предоставление услуг, к местам отдыха и предоставляемым услугам;

возможность самостоятельного передвижения по территории объекта, на котором организовано предоставление услуг, входа в такой объект и выхода из него, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на объекте, на котором организовано предоставление услуг;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объекту и предоставляемым услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск на объект, на котором организовано предоставление услуг, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

оказание работниками органа (учреждения), предоставляющего услуги населению, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими органами.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-гигиеническим правилам и нормативам, правилам пожарной безопасности, безопасности труда. Помещения оборудуются системами кондиционирования (охлаждения и нагревания) и вентилирования воздуха, средствами оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации. На видном месте располагаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации людей. Предусматривается оборудование доступного места общественного пользования (туалет).

Помещения МФЦ для работы с заявителями оборудуются электронной системой управления очередью, которая представляет собой комплекс программно-аппаратных средств, позволяющих оптимизировать управление очередями заявителей. Порядок использования электронной системы управления предусмотрен регламентом, Староминским МФЦ утвержденным приказом директора МФЦ.

16.2. Прием документов в уполномоченном органе осуществляется в специально оборудованных помещениях или отведенных для этого кабинетах.

Помещения, предназначенные для приема заявителей, оборудуются информационными стендами, содержащими сведения, указанные в п.6 раздела 1.Информационные стенды размещаются на видном, доступном месте.

16.3. Оформление информационных листов осуществляется удобным для чтения шрифтом – TimesNewRoman, формат листа A-4; текст – прописные буквы, размером шрифта № 16 – обычный, наименование – заглавные буквы, размером шрифта № 16 – жирный, поля – 1 см вкруговую. Тексты материалов должны быть напечатаны без исправлений, наиболее важная информация выделяется жирным шрифтом. При оформлении информационных материалов в виде образцов заявлений на получение муниципальной услуги, образцов заявлений, перечней документов требования к размеру шрифта и формату листа могут быть снижены.

16.4. Помещения для приема заявителей должны соответствовать комфортным для граждан условиям и оптимальным условиям работы должностных лиц уполномоченного органа и должны обеспечивать:

комфортное расположение заявителя и должностного лица уполномоченного органа;

возможность и удобство оформления заявителем письменного обращения;

телефонную связь;

возможность копирования документов;

доступ к нормативным правовым актам, регулирующим предоставление муниципальной услуги;

наличие письменных принадлежностей и бумаги формата A4.

Для ожидания заявителями приема, заполнения необходимых для получения муниципальной услуги документов отводятся места, оборудованные стульями, столами (стойками) для возможности оформления документов, обеспечиваются ручками, бланками документов. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможности их размещения в помещении.

16.5. Прием заявителей при предоставлении муниципальной услуги осуществляется согласно графику (режиму) работы уполномоченного органа: ежедневно (с понедельника по пятницу), кроме выходных и праздничных дней, в течение рабочего времени.

16.6. Рабочее место должностного лица уполномоченного органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги, должно быть оборудовано персональным компьютером с доступом к информационным ресурсам уполномоченного органа.

Кабинеты приема получателей муниципальных услуг должны быть оснащены информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета.

Специалисты, осуществляющие прием получателей муниципальных услуг, обеспечиваются личными нагрудными идентификационными карточками (бэйджами) и (или) настольными табличками.

Для заполнения необходимых для получения муниципальной услуги документов отводятся места, оборудованные стульями, столами (стойками) для возможности оформления документов, обеспечиваются ручками, бланками документов.

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

17.1. Для получения муниципальной услуги заявителям предоставляется возможность представить заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы (содержащиеся в них сведения), необходимые для предоставления муниципальной услуги, в том числе в форме электронного документа:

в уполномоченный орган;

через МФЦ в уполномоченный орган;

посредством использования информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование Портала, с применением электронной подписи, вид которой должен соответствовать требованиям постановления Правительства РФ от 25 июня 2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» (далее – электронная подпись).

Заявления и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, предоставляемые в форме электронных документов, подписываются в соответствии с требованиями статей 21.1 и 21.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

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

При подаче заявления и сканированных копий документов с использованием Портала заявитель представляет в уполномоченный орган в течение 2 рабочих дней с даты подачи заявления подлинные документы, для сверки соответствующих документов.

17.2. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о предоставляемой муниципальной услуге на Портале.

Для получения доступа к возможностям Портала необходимо выбрать субъект Российской Федерации, и после открытия списка территориальных федеральных органов исполнительной власти в этом субъекте Российской Федерации, органов исполнительной власти субъекта Российской Федерации и органов местного самоуправления выбрать администрацию Канеловского сельского поселения Староминского района Краснодарского края с перечнем оказываемых муниципальных услуг и информацией по каждой услуге.

В карточке каждой услуги содержится описание услуги, подробная информация о порядке и способах обращения за услугой, перечень документов, необходимых для получения услуги, информация о сроках ее исполнения, а также бланки заявлений и форм, которые необходимо заполнить для обращения за услугой.

Подача заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием таких запросов и документов осуществляется в следующем порядке:

подача запроса на предоставление муниципальной услуги в электронном виде заявителем осуществляется через личный кабинет на Портале;

для оформления документов посредством сети «Интернет» заявителю необходимо пройти процедуру авторизации на Портале;

для авторизации заявителю необходимо ввести страховой номер индивидуального лицевого счета застрахованного лица, выданный Пенсионным фондом Российской Федерации (государственным учреждением) по Краснодарскому краю (СНИЛС), и пароль, полученный после регистрации на Портале;

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

заявление вместе с электронными копиями документов попадает в информационную систему уполномоченного органа, оказывающего выбранную заявителем услугу, которая обеспечивает прием запросов, обращений, заявлений и иных документов (сведений), поступивших с Портала и (или) через систему межведомственного электронного взаимодействия.

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

Сведения о ходе и результате выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде заявителю представляются в виде уведомления в личном кабинете заявителя на Портале.

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

17.5. При обращении в МФЦ муниципальная услуга предоставляется с учетом принципа экстерриториальности, в соответствии с которым заявитель вправе выбрать для обращения за получением услуги МФЦ, расположенный на территории Краснодарского края, независимо от места его регистрации на территории Краснодарского края, места расположения на территории Краснодарского края объектов недвижимости.

Условием предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу является регистрация заявителя в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронном виде».

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

1. Муниципальная услуга предоставляется путём выполнения административных процедур.

В состав административных процедур входит:

1) приём заявления и прилагаемых к нему документов;

2) рассмотрение заявления и документов, формирование и направление межведомственного запроса в органы, участвующие в предоставлении услуги (в случае непредставления заявителем документов, предусмотренных [пунктом 7 раздела 2](#sub_1015) настоящего Административного регламента по собственной инициативе);

3) принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги; подготовка проекта соответствующего постановления администрации Канеловского сельского поселения Староминского района, подготовка уведомлений о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

4) выдача документов заявителю.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в [приложении №](#sub_1300)2 к настоящему Административному регламенту.

2. Приём заявления и прилагаемых к нему документов.

2.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение в уполномоченный орган заявителя с заявлением и приложенными к нему предусмотренными настоящим Административным регламентом документами.

При приёме заявления и прилагаемых к нему документов уполномоченный сотрудник:

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

2) проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям, удостоверяясь, что:

- документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определённых законодательством должностных лиц;

- тексты документов написаны разборчиво;

- фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью;

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

- документы не исполнены карандашом;

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

- документы содержат информацию, необходимую для предоставления муниципальной услуги, указанной в заявлении.

3) в случае представления документов, предусмотренных частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», осуществляет их копирование или сканирование, сличает представленные заявителем экземпляры оригиналов и копий документов (в том числе нотариально удостоверенные) друг с другом.

4) при отсутствии оснований для отказа в приёме документов регистрирует в журнале входящей корреспонденции. Срок регистрации заявления и выдачи заявителю расписки в получении документов составляет не более 15 минут.

5) В течение рабочего дня, следующего за днём поступления документов, вручает (направляет) заявителю уведомление о приёме документов к рассмотрению.

3. Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов, формирование и направление межведомственного запроса в органы, участвующие в предоставлении услуги (в случае непредставления заявителем документов, предусмотренных [пунктом 7 раздела 2](#sub_1015) настоящего Административного регламента по собственной инициативе).

3.1. Работник по финансово-экономическим вопросам после получения заявления и прилагаемых к нему документов:

- проводит проверку полноты и достоверности сведений о заявителе, указанных в [пункте 6раздела 2](#sub_1014)  настоящего Административного регламента;

- проверяет наличие необходимых документов, предусмотренных в [пункте 6 раздела 2](#sub_1014) настоящего Административного регламента.

В случае если имеются нарушения в оформлении заявления и (или) в составе прилагаемых к нему документов отсутствуют документы, указанные в [пункте 6 раздела 2](#sub_1014)  настоящего Административного регламента, вручает (направляет) заявителю уведомление о необходимости их устранения.

В случае если заявителем по собственной инициативе не представлены документы, указанные в [пункте 7 раздела 2](#sub_1015)настоящего Административного регламента, формирует и направляет запросы в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

3.2. Результатом административной процедуры является принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги; подготовка проекта соответствующего постановления администрации Канеловского сельского поселения Староминского района, подготовка уведомлений о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги. Уполномоченный орган принимает решение о выдаче разрешения или об отказе в выдаче разрешения в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня поступления заявления.

4. В день издания постановления администрации Канеловского сельского поселения Староминского района работник администрации в соответствии с данным постановлением готовит уведомление о выдаче разрешения (далее - уведомление) с приложением оформленного на типовом бланке «Разрешения на право организации розничного рынка на территории Канеловского сельского поселения Староминского района». В случае принятия решения об отказе в выдаче разрешения работник администрации готовит уведомление с указанием обоснования причин отказа (далее - уведомление об отказе).

5. Выдача документов заявителю.

В срок не позднее 3 дней со дня принятия указанного решения работник администрации вручает заявителю уведомление о выдаче разрешения с приложением оформленного на типовом бланке разрешения, а в случае отказа - уведомление об отказе с обоснованием причин.

Для получения документов заявитель прибывает в администрацию Канеловского сельского поселения Староминского района лично с документом, удостоверяющим личность.

Результатом административной процедуры является получение заявителем уведомления с приложением оформленного на типовом бланке разрешения, а в случае отказа - уведомления об отказе.

**4. Формы контроля за исполнением Административного регламента**

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

1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением настоящего Административного регламента в ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется постоянно уполномоченным должностным администрации.

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

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

Плановые и внеплановые проверки могут проводиться заместителем главы Канеловского сельского поселения Староминского района.

Все плановые проверки осуществляются в соответствии с утверждённым графиком, но не реже одного раза в год.

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

3. Ответственность должностных лиц, муниципальных служащих за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги:

Должностные лица, муниципальные служащие, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за принятие решений и действия (бездействие) при предоставлении муниципальной услуги.

Персональная ответственностьустанавливается в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций:

Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги должны отвечать требованиям непрерывности и действенности (эффективности).

Граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление муниципальной услуги путём получения письменной и устной информации о результатах проведённых проверок и принятых по результатам проверок мерах.

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

1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) администрацией Канеловского сельского поселения Староминского района, должностными лицами, муниципальными служащими в ходе предоставления муниципальной услуги (далее - досудебное (внесудебное) обжалование).

2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются конкретное решение и действия (бездействие) администрации Канеловского сельского поселения Староминского района, а также действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих в ходе предоставления муниципальной услуги, в результате которых нарушены права заявителя на получение муниципальной услуги, созданы препятствия к предоставлению ему муниципальной услуги.

Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами Канеловского сельского поселения Староминского района для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приёме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами Канеловского сельского поселения Староминского района для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами Канеловского сельского поселения Староминского района;

6) требование от заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами Канеловского сельского поселения Староминского района;

7) отказ администрации Канеловского сельского поселения Староминского района, его должностного лица от исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, либо нарушения установленного срока таких исправлений.

3. Жалоба подаётся в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию Канеловского сельского поселения Староминского района.

4. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

5. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, посредством обращения в письменной либо устной форме.

6. Жалоба, поступившая в администрацию Канеловского сельского поселения Староминского района, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделённым полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня её регистрации, а в случае обжалования отказа администрации Канеловского сельского поселения Староминского района, должностного лица администрации Канеловского сельского поселения, в приёме документов у заявителя либо от исправления допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня её регистрации.

7. По результатам рассмотрения администрация Канеловского сельского поселения Староминского района принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных администрацией Канеловского сельского поселения Староминского района опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

8. Не позднее дня, следующего за днём принятия решения, указанного в п. 7 раздела 5 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и, по желанию заявителя, в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделённое полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 6 раздела 5 настоящего Административного регламента, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Глава Канеловского сельского поселения

Староминского района Л.Г. Индыло

ПРИЛОЖЕНИЕ №1

к административному регламенту предоставления

администрацией Канеловского сельского поселения

Староминского района муниципальной услуги

«Выдача разрешения на право организации

розничных рынков» на территории Канеловского

сельского поселения Староминского района

**Типовая форма заявления о выдаче разрешения на право организации розничного рынка на территории Канеловского сельского поселения Староминского района**

Главе Канеловского

сельского поселения

Староминского района

Заявление

о выдаче разрешения на право организации розничного рынка на территории Канеловского сельского поселения Староминского района

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

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

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

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

контактный телефон Ф.И.О. полностью лица (полностью), представляющие интересы юридического лица

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

в соответствии с учредительными документами или доверенностью

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

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

Местонахождение объекта (объектов) недвижимости, на территории, в пределах которой планируется организовать розничный рынок

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

Государственный регистрационный номер записи о создании юридического лица

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

Данные документа, подтверждающего факт внесения сведений в единый государственный реестр юридических лиц\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Данные документа о постановке юридического лица на учёт в налоговом органе\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Тип розничного рынка, который предполагается организовать\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Документы, прилагаемые к заявлению:

1.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

м.п. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

подпись

Глава Канеловского сельского поселения

Староминского района Л.Г. Индыло

ПРИЛОЖЕНИЕ №2

к административному регламенту предоставления

администрацией Канеловского сельского поселения

Староминского района муниципальной услуги

«Выдача разрешения на право организации

розничных рынков» на территории Канеловского

сельского поселения Староминского района

Блок – схема

процедуры предоставления муниципальной услуги

Заявитель, желающий организовать розничный рынок, представляет в администрацию Канеловского сельского поселения Староминского района заявление с приложением документов

Работник администрации проводит проверку полноты и достоверности сведений о заявителе, указанных в пункте 6 раздела 2 Административного регламента

В случае если имеются нарушения в оформлении заявления и (или) в составе прилагаемых к нему документов отсутствуют документы, указанные в [пункте 6 раздела 2](#sub_1014)Административного регламента, вручает (направляет) заявителюуведомление о необходимости их устранения

Формирует и направляет запросы в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги

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

В срок не позднее 3 дней со дня принятия указанного решения работник администрации вручает заявителю уведомление об отказе с обоснованием причин

В срок не позднее 3 дней со дня принятия указанного решения работник администрации вручает заявителю уведомление о выдачеразрешения сприложением оформленного на типовом бланке разрешения

Глава Канеловского сельского поселения

Староминского района Л.Г. Индыло

**ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ**

проекта постановления администрации Канеловского сельского поселения

Староминского района от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_«Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на право организации розничного рынка» на территории Канеловского сельского поселения Староминского района»

Глава Канеловского сельского поселения

Староминского района Л.Г. Индыло

Проект подготовлен:

Специалист 1 категории администрации

Канеловского сельского поселения

Староминского района Е.В.Волгина

Проект согласован:

Специалист 1 категории администрации

Канеловского сельского поселения

Староминского района Л.А.Левченко