

ПРИЛОЖЕНИЕ  
к постановлению администрации  
Сенного сельского поселения  
Темрюковского района  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

«ПРИЛОЖЕНИЕ

УТВЕРЖДЕН  
постановлением администрации  
Сенного сельского поселения  
Темрюковского района  
от 11.01.2016 №3

в редакции постановления от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

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

1. Общие положения

1.1. Предметом регулирования настоящего административного регламента предоставления администрацией Сенного сельского поселения Темрюковского района (далее – Администрация) муниципальной услуги «Выдача разрешения на право организации розничного рынка » (далее – Административный регламент) является определение стандарта и порядка предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешений на право организации розничного рынка (далее – муниципальная услуга), а так же повышение качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создание комфортных условий для получения муниципальной услуги.

1.2 Заявителями, имеющими право на получение муниципальной услуги, являются юридические лица.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Информация о местах нахождения, электронных адресах, телефонах и графике работы структурных подразделений Администрации, ответственных специалистов и прочих органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

№ п/п	Наименование организации	Адрес приема граждан	График работы	Телефоны	Адреса электронной почты и сайта
1	2	3	4	5	6
<b>Орган, непосредственно предоставляющий муниципальную услугу</b>					
1	Заместитель главы Сенного сельского поселения Темрюкского района (далее - отдел)	353540 Краснодарский край, Темрюкский район, поселок Сенной, ул. Мира, д. 36	ежедневно, кроме субботы и воскресенья и нерабочих праздничных дней с понедельника по пятницу с 8 часов до 17 часов (перерыв с 12 часов до 12:50 часов). Накануне нерабочих праздничных дней с 8 часов до 16 часов	(86148) 38-638 (факс)	<a href="http://www.admsennaya.ru">www.admsennaya.ru</a> <a href="mailto:nawil@yandex.ru">nawil@yandex.ru</a>
2.	«Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» муниципального образования Темрюкский район (далее – МБУ «МФЦ»)	353500, Краснодарский край, город Темрюк, ул. Розы Люксембург, д. 65 / ул. Гоголя, д. 90.	Понедельник 8:00-18:30 Вторник 8:00-18:30 Среда 8:00-20:00 Четверг 8:00-18:30 Пятница 8:00-18:30 Суббота 8:00-14:00 Воскресенье Выходной	(86148) 5-44-45 5-44-25	<a href="http://mfc.temryuk.ru">http://mfc.temryuk.ru</a> mfctemryuk@rambler.ru
<b>Органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги</b>					
1.	Заместитель главы Сенного сельского поселения Темрюкского района	353540, Краснодарский край, Темрюкский район, поселок Сенной, ул. Мира, д. 36	ежедневно, кроме субботы и воскресенья и нерабочих праздничных дней с понедельника по пятницу с 8 часов до 17 часов (перерыв с 12 часов до 12:50 часов). Накануне нерабочих праздничных дней с 8 часов до 16 часов	8 (86148) 38-6-38 (факс)	<a href="http://www.admsennaya.ru">www.admsennaya.ru</a> <a href="mailto:nawil@yandex.ru">nawil@yandex.ru</a>

2.	Темрюкский отдел филиала ФГБУ «ФКП Росреестра»	353503 г. Темрюк, ул. Таманская, 58	пн-чт 8:00-17:00; пт, сб 8:00-16:00 выходной - воскресенье	8(86148)4 -43-51	fgu23@u23.kadastr.ru
3.	Инспекция Федеральной налоговой службы по Темрюкскому району Краснодарского края	353500, Краснодарский край, г. Темрюк, ул. Ленина, 102 "б"	Понедельник-четверг с 9.00-до 18.00 Пятница с 9.00-до 16.45 Суббота, воскресенье - выходной	Приемная :8 (86148) 5-16-40 Факс: +7 (86148) 5-16-40	<a href="http://www.ru23.nalog.ru">www.ru23.nalog.ru</a>
4.	Нотариус	информация находится непосредственно на стенде МФЦ			

1.3.2. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальных услуг, сведений о ходе предоставления указанных услуг, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

1.3.2.1. Информирование о предоставлении муниципальной услуги, в том числе о месте нахождения и графике работы администрации, предоставляющей муниципальную услугу, а так же о месте нахождении участвующих в предоставлении услуги организаций осуществляется:

В «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» муниципального образования Темрюкский район (далее – МБУ «МФЦ») (далее – МФЦ); в администрации Сенного сельского поселения Темрюкского района:

- при личном обращении;
- посредством Интернет-сайта;
- с использованием телефонной связи.

1.3.2.2. Посредством размещения информационных стендов в МФЦ и в администрации.

1.3.2.3. На Едином портале государственных и муниципальных услуг Краснодарского края (<http://pgu.krasnodar.ru>).

Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными, осуществляется бесплатно.

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

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании учреждения. 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.

Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными, осуществляется бесплатно.

Информационные стенды, размещённые в МФЦ, в администрации, должны содержать:

- режим работы, адреса МФЦ, органа администрации Сенного сельского поселения Темрюкского района, предоставляющего муниципальную услугу;

- адрес официального сайта администрации Сенного сельского поселения Темрюкского района адреса, электронной почты администрации Сенного сельского поселения Темрюкского района, предоставляющей муниципальную услугу;

- почтовые адреса, телефоны, фамилии руководителей МФЦ и администрации Сенного сельского поселения Темрюкского района, предоставляющих муниципальную услугу;

- порядок получения консультаций о предоставлении муниципальной услуги;

- порядок и сроки предоставления муниципальной услуги;

- образцы запроса о предоставлении муниципальной услуги и образцы заполнения таких запросов;

- 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) администрации Сенного сельского поселения Темрюкского района, предоставляющей муниципальную услугу, а также ее должностных лиц и муниципальных служащих;

- иная информация, необходимая для получения муниципальной услуги.

Такая же информация размещается на официальном сайте администрации Сенного сельского поселения Темрюкского района, сайте

МФЦ, на Едином портале государственных и муниципальных услуг Краснодарского края (<http://pgu.krasnodar.ru>).

## II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Выдача разрешения на право организации розничного рынка».

2.2. Наименование органов предоставляющих муниципальную услугу.

Муниципальную услугу предоставляет администрация, непосредственно заместитель главы Сенного сельского поселения Темрюкского района (заместитель главы).

Прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и выдачу документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляет администрация или МФЦ.

При предоставлении муниципальной услуги орган, предоставляющий муниципальную услугу взаимодействует с:

- 1) заместителем главы Сенного сельского поселения Темрюкского района;
- 2) Темрюкский отдел филиала ФГБУ «ФКП Росреестра»;
- 3) Инспекцией Федеральной налоговой службы по Темрюкскому району Краснодарского края.

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, за исключением получения услуг, включённых в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утверждённых решением представительного органа местного самоуправления.

Для получения муниципальной услуги заявителю необходимо предварительно обратиться к:

- 1) нотариусу, для получения документа, подтверждающего полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- 1) выдача разрешения на право организации розничного рынка(приложение № 2);
- 2) письменный отказ в предоставлении разрешения на право организации розничного рынка.

Процедура предоставления услуги завершается путем выдачи заявителю:

- разрешения на право организации розничного рынка;
- уведомления об отказе в выдаче разрешения разрешение на право организации розничного рынка.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной

услуги – 10 календарных дней со дня представления всей запрашиваемой информации.

Срок приостановления предоставления муниципальной услуги. Возможность приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрена законом Российской Федерации.

Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги - не позднее одного рабочего дня, следующего за днем окончания выполнения муниципальной услуги.

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на основании:

Конституции Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 1996, № 3, ст. 152, № 7, ст. 676; 2001, № 24, ст. 2421; 2003, № 30, ст. 3051; 2004, № 13, ст. 1110; 2005, № 42, ст. 4212; 2006, № 29, ст. 3119; 2007 (ч. 1), ст. 1, № 30, ст. 3745; 2009, № 4, ст. 445) Конституции Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 1996, № 3, ст. 152, № 7, ст. 676; 2001, № 24, ст. 2421; 2003, № 30, ст. 3051; 2004, № 13, ст. 1110; 2005, № 42, ст. 4212; 2006, № 29, ст. 3119; 2007 (ч. 1), ст. 1, № 30, ст. 3745; 2009, № 4, ст. 445);

Федерального закона от 6 октября 2003 года N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" ("Российская газета", N 202, 8 октября 2003 года, "Парламентская газета", N 186, 8 октября 2003 года, "Собрание законодательства РФ", N 40, 6 октября 2003 года, ст. 3822, "Экспресс-закон", N 41, 2003 года);

Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" ("Российская газета", N 168, 30 июля 2010 года, "Собрание законодательства РФ", 2 августа 2010 года, N 31, ст. 4179);

- Федерального закона от 30 декабря 2006 года № 271-ФЗ «О розничных рынках и о внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации» ("Собрание законодательства РФ", 01.01.2007, N 1 (1 ч.), ст. 34, "Российская газета", № 1, 10.01.2007);

- Постановления Правительства РФ от 10 март 2007 года № 148 «Об утверждении Правил Выдачи разрешений на право организации розничного рынка» ("Российская газета", N 52, 15.03.2007, "Собрание законодательства РФ", 19.03.2007, № 12, ст. 1413),

Устава Сенного сельского поселения Темрюкского района,

- настоящего административного регламента.

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

2.6.1. Для предоставления разрешения необходимы следующие документы:

1) заявление о выдаче разрешения на право организации розничного рынка (приложение № 1 к настоящему административному регламенту),

2) копии учредительных документов (оригиналы учредительных документов в случае, если верность копий не удостоверена нотариально);

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

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

2.6.2. Документы, указанные в абзацах 1 и 2 подпункта 2.6.1. настоящего регламента представляются заявителем самостоятельно. Документы, указанные в абзацах 3 и 4 подпункта 2.6.1. настоящего регламента, запрашиваются органом местного самоуправления, проводящим проверку, в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, если они не были представлены заявителем самостоятельно.

Орган местного самоуправления проводит проверку полноты и достоверности сведений о заявителе, содержащихся в представленных им заявлении и документах.

2.6.3. В заявлении о выдаче разрешения на право организации розничного рынка должны быть указаны:

1) 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;

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

3) тип рынка, который предполагается организовать.

2.6.4. Документы, предусмотренные пунктом 2.6.1 настоящего административного регламента, могут быть представлены заявителем в электронном виде, при условии соблюдения требований, предъявляемых к электронному виду документа.

Оригиналы документов, указанных в настоящем пункте, могут быть представлены по желанию заявителя вместе с копиями.

Оригиналы документов после сверки и светокопирования работником МФЦ или специалистом возвращаются заявителю.

Если копии документов представляются без предъявления подлинников, то они должны быть нотариально заверены.

Требовать от заявителя иные документы, не предусмотренные настоящим административным регламентом, запрещается.

2.7. С 1 июля 2012 года документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в пункте 2.6.1 настоящего регламента

запрашиваются МФЦ или специалистом администрации самостоятельно в государственных органах, отраслевых (функциональных) органах администрации муниципального образования Темрюкский район, администрациях сельских поселений Темрюкского района, в распоряжении которых находятся указанные документы в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Краснодарского края, муниципальными правовыми актами, если заявитель не представил их самостоятельно.

2.8. От заявителей запрещается требовать:

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

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Администрации находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления муниципального образования Темрюкский район и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления муниципального образования Темрюкский район организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.9. Бланки, формы запросов, обращений, подаваемые заявителем в связи с предоставлением муниципальной услуги являются приложением к настоящему административному регламенту. Указанные формы документов можно получить в администрации, в МФЦ, на Едином портале государственных и муниципальных услуг Краснодарского края (<http://pgu.krasnodar.ru>).

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

отсутствие одного или нескольких документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

отсутствие у заявителя соответствующих полномочий на получение муниципальной услуги;

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

запрос не поддается прочтению, содержит нецензурные или оскорбительные выражения;

представителем заявителя не представлена оформленная в установленном законом порядке доверенность на осуществление действий.



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

Заявитель информируется о наличии оснований для отказа в приёме документов, при этом заявитель имеет право обжаловать отказ на имя руководителя уполномоченного на предоставление муниципальной услуги органа, в порядке, установленном действующим законодательством.

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

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

отсутствие права на объект или объекты недвижимости, расположенные в пределах территории, на которой предполагается организовать розничный рынок в соответствии с утвержденным органом местного самоуправления планом, предусматривающим организацию розничных рынков на территории сельского поселения;

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

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

невозможность оказания муниципальной услуги в силу обстоятельств, ранее не известных при приеме документов, но ставших известными в процессе предоставления услуги;

предоставление заявителем недостоверной или неактуальной информации;

предоставление заявителем подложных документов или сообщение заведомо ложных сведений;

отсутствие документов, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента;

изменение законодательства или наступление форс-мажорных обстоятельств;

вступившее в законную силу определение или решение суда, препятствующее оказанию муниципальной услуги на момент принятия решения о ее предоставлении;

запрос без подписи и указания фамилии, имени, отчества физического лица и (или) его почтового адреса для ответа, без указания полных реквизитов юридического лица, а также в случае непредставления уполномоченным представителем документов, подтверждающих в установленном порядке его полномочия;

запрос не поддается прочтению, содержит нецензурные или оскорбительные выражения;

представителем заявителя не представлена оформленная в установленном законом порядке доверенность на осуществление действий;

в документах, прилагаемых к запросу, имеются подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные исправления, документы исполнены карандашом, имеют серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги не препятствует повторному обращению гражданина за предоставлением муниципальной услуги, после устранения причины, послужившей основанием для отказа.

2.14. 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.

№ п/п	Орган, оказывающий услугу	Перечень услуг необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги	Сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги
1	2	3	4
1.	Нотариус	выдача документа, подтверждающего полномочия лица на осуществление действий от имени заявителей	документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени заявителей

2.15. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление (при предоставлении) муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.16. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методиках расчета размера такой платы.

За предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги оплата взимается в соответствии с:

1) Налоговым кодексом Российской Федерации.

2.17. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг.

Приём запроса о предоставлении муниципальной услуги и выдача результата предоставления муниципальной услуги осуществляется в МФЦ или в Администрации.

Максимальный срок ожидания в очереди:

при подаче запроса и прилагаемых к нему документов о предоставлении муниципальной услуги – не может превышать 15 минут;

при получении результата предоставления муниципальной услуги – не может превышать 15 минут;

для получения информации (консультации) – не может превышать 15 минут.

2.18. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги – не может превышать 15 минут.

Порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги:

№	Порядок регистрации запроса	Срок регистрации запроса
1.	Приём и регистрация запроса и пакета документов сотрудником МФЦ или специалистом Администрации на бумажном и электронном носителе	5 рабочих дней (с учетом полученных документов по межведомственному запросу)
2.	Специалист МФЦ или Администрации регистрирует запрос и полный пакет документов (далее – запрос) и направляет его главе Сенного сельского поселения Темрюкского района на резолюцию	

2.19. Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно быть оборудовано стульями, столами, обеспечено письменными принадлежностями, бумагой формата А4 и бланками документов.

Визуальная, текстовая информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде в фойе здания администрации Сенного сельского поселения Темрюкского района, а также на сайте администрации Сенного сельского поселения Темрюкского района. На информационных стендах указывается следующая информация:

- перечень документов, необходимый для предоставления муниципальной услуги;
- порядок и сроки предоставления муниципальной услуги;
- адреса Интернет-сайтов;
- порядок получения консультаций об оказании муниципальной услуги;
- бланки заявлений, представляемых заявителем на получение муниципальной услуги;
- порядок обжалования действий (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при предоставлении муниципальной услуги;
- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- другая информация, необходимая для получения муниципальной услуги.

Прием инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников), предусмотрен в фойе первого этажа здания. На видном месте устанавливается стол, стул, табличка с указанием назначения данного места и номерами телефонов общего отдела для вызова специалиста.

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

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

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

2.19.3. Информационные стенды размещаются на видном, доступном месте.

Оформление информационных листов осуществляется удобным для чтения шрифтом – TimesNewRoman, формат листа А-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.

2.20. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.20.1. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- сроки предоставления муниципальной услуги;
- условия ожидания приема;
- доступность по времени и месту приема заявителей;
- порядок информирования о муниципальной услуге;
- исчерпывающая информация о муниципальной услуге;
- обоснованность отказов в предоставлении муниципальной услуги;
- выполнение требований, установленных законодательством, в том числе отсутствие избыточных административных действий;
- соответствие должностных регламентов ответственных должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, административного регламента в части описания в них административных действий, профессиональных знаний и навыков;

- возможность установления персональной ответственности должностных лиц за соблюдение требований административного регламента по каждому действию или административной процедуре при предоставлении муниципальной услуги;

- ресурсное обеспечение исполнения административного регламента;

- транспортная доступность к месту предоставления Муниципальной услуги;

- обеспечение беспрепятственного доступа граждан с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга; порядок информирования о муниципальной услуге; исчерпывающая информация о муниципальной услуге;

- предоставление муниципальной услуги с использованием возможностей Портала государственных и муниципальных услуг Краснодарского края и Единого портала государственных услуг;

- транспортная доступность к месту предоставления Муниципальной услуги;

2.20.2. Основными требованиями к качеству предоставления муниципальной услуги являются:

- своевременность принятия решения о предоставлении муниципальной услуги;

- удобство и доступность получения гражданами информации о порядке и ходе предоставления муниципальной услуги.

Допускается подача заявления в электронной форме на Портале государственных и муниципальных услуг Краснодарского края - [rgu.krasnodar.ru](http://rgu.krasnodar.ru) и Едином портале государственных услуг - [gosuslugi.ru](http://gosuslugi.ru) с использованием электронно-цифровой подписи.

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

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

2.21.1. Заявитель имеет доступ к сведениям о предоставляемой муниципальной услуге на официальных сайтах Администрации, МФЦ, а также с использованием регионального портала государственных и муниципальных услуг Краснодарского края ([pgu.krasnodar.ru](http://pgu.krasnodar.ru)).

2.21.2. Заявитель вправе получать формы заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги посредством портала государственных и муниципальных услуг Краснодарского края ([pgu.krasnodar.ru](http://pgu.krasnodar.ru)).

2.21.3. Заявитель вправе получать сведения о ходе предоставления муниципальной услуги посредством личного обращения к Отделу Администрации или по телефонам.

2.22. Особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ:

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

в секторе информирования дежурный специалист МФЦ осуществляет организационную и консультативную помощь гражданам, обратившимся в МФЦ для получения муниципальной услуги;

сектор приема граждан оборудован световым информационным табло (видеоэкраном). На табло размещается информация об электронной очереди.

Электронная система управления очередью функционирует в течение всего времени приема граждан и исключает возможность ее произвольного отключения сотрудниками МФЦ.

При обслуживании заявителей из льготных категорий граждан (ветеранов Великой Отечественной войны, инвалидов I и II групп) 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.

Многофункциональный центр может по запросу заявителя обеспечивать выезд работника многофункционального центра к заявителю для приема заявлений и документов, необходимых для предоставления государственных и муниципальных услуг, а также доставку результатов предоставления государственных и муниципальных услуг, в том числе за плату.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

Муниципальная услуга предоставляется путём выполнения административных процедур.

3.1. В состав административных процедур в администрации или в МФЦ входят:

1) прием запроса и прилагаемых к нему документов, регистрация запроса, выдача заявителю расписки в получении запроса и документов;

2) формирование и направление межведомственного запроса сотрудниками МФЦ или администрации в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги (в случае не предоставления заявителем документов, предусмотренных пунктом 2.6.1 раздела 2 настоящего административного регламента по собственной инициативе) и передача запроса и прилагаемых к нему документов (указанных в пункте 2.6.1 раздела 2 настоящего административного регламента) из МФЦ в администрацию;

3) рассмотрение запроса и прилагаемых к нему документов, принятие решения о предоставлении либо отказе в предоставлении муниципальной услуги и передача результата муниципальной услуги из администрации в МФЦ либо непосредственно заявителю;

4) выдача результата муниципальной услуги заявителю или передача результата в МФЦ.

3.2. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении № 3 к административному регламенту.

3.3. Описание административных процедур.

3.3.1. Прием запроса и прилагаемых к нему документов, регистрация запроса, выдача заявителю расписки в получении запроса и документов:

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является личное обращение заявителя (его представителя, доверенного лица) в МФЦ или в администрацию с запросом и прилагаемых к нему документов, указанным в пункте 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента, необходимым для предоставления услуги.

При приеме запроса и прилагаемых к нему документов работник МФЦ или специалист администрации:

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

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

проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям, удостоверяясь, что:

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 оговорённых в них исправлений;

документы не исполнены карандашом;

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

срок действия документов не истёк;

документы содержат информацию, необходимую для предоставления муниципальной услуги, указанной в запросе;

документы представлены в полном объёме;

сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов (в том числе нотариально удостоверенные) друг с другом. Если представленные копии документов нотариально не заверены, сличив копии документов с их подлинными экземплярами, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов и ставит отметку «с подлинным сверено»;

при отсутствии оснований для отказа в приёме документов оформляет с использованием системы электронной очереди расписку о приёме документов.

Работником МФЦ регистрируется запрос, заявителю выдаётся расписка в получении запроса и документов с указанием их наименования, количества, порядкового номера, даты получения документов, ФИО, должности и подписи работника.

При обращении заявителя в администрацию, специалист администрации передает запрос специалисту общего отдела для регистрации в электронном журнале входящей корреспонденции. На 2 экземпляре заявления специалист общего отдела делает отметку с указанием даты, фамилии и подписи о приеме заявления и отдает заявителю либо специалисту отдела по бюджетному учету.

Срок регистрации запроса и выдачи заявителю расписки в получении документов составляет не более 20 минут.

Заявитель, представивший документы для получения муниципальной услуги, в обязательном порядке информируется работником МФЦ или администрации:

о сроке предоставления муниципальной услуги;

о возможности отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Критерии принятия решения:

обращение за получением муниципальной услуги соответствующего лица;

предоставление в полном объеме документов, указанных в пункте 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента;

достоверность поданных документов, указанных в пункте 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента.

Результат административной процедуры:

регистрация запроса в электронной базе данных;

отказ в приеме документов.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: внесение в электронную базу данных.

При переходе на предоставление услуги в электронном виде в соответствии с законодательством Российской Федерации и Краснодарского края, запрос о предоставлении муниципальной услуги Заявитель имеет право



направить посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг Краснодарского края (<http://pgu.krasnodar.ru>).

3.3.2. Формирование и направление межведомственного запроса сотрудниками МФЦ или специалистом администрации в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги (в случае не предоставления заявителем документов, предусмотренных пунктом 2.6.1 раздела 2 настоящего административного регламента по собственной инициативе) и передача запроса и прилагаемых к нему документов (указанных в пункте 2.6.1 раздела 2 настоящего административного регламента) из МФЦ в администрацию.

В случае не представления заявителем по собственной инициативе документов, указанных в пункте 2.6.1 раздела 2 настоящего административного регламента, работником МФЦ или специалистом администрации, в течение 1-го календарного дня со дня регистрации запроса в МФЦ направляются запросы о получении сведений и (или) документов в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги в рамках межведомственного информационного взаимодействия с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия путем направления межведомственного запроса в форме электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью.

Межведомственный запрос оформляется в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

При отсутствии технической возможности направления межведомственного запроса сведений с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия соответствующий межведомственный запрос направляется на бумажном носителе по почте, курьером или по факсу с одновременным его направлением по почте или курьером.

Межведомственный запрос о представлении сведений и (или) документов подписывается руководителем МФЦ или главой (заместителем главы).

Результатом административной процедуры является направление запросов в органы государственной власти, местного самоуправления, учреждения, организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

Общий срок направления межведомственного запроса и получения результата межведомственного запроса сотрудником МФЦ или администрации - не может превышать 5 рабочих дней с момента поступления запроса о предоставлении муниципальной услуги в МФЦ или в администрацию.

По результатам полученной информации, представленной по межведомственному запросу, направленному с целью получения дополнительной информации, при наличии предусмотренных законодательством оснований, сотрудник МФЦ или администрации формирует пакет документов (с учетом полученных результатов межведомственных запросов) и передает запрос и прилагаемые к нему документы на рассмотрение

Сенного сельского поселения Темрюкского района (далее – глава).

3.3.3. Рассмотрение запроса и прилагаемых к нему документов, принятие решения о предоставлении либо отказе в предоставлении муниципальной услуги и передача результата муниципальной услуги из администрации в МФЦ:

Основанием для начала процедуры предоставления муниципальной услуги является поступление запроса и прилагаемых к нему документов главе.

Отдел, уполномоченный на производство по запросу, готовит разрешение Администрации (далее – постановление) на право организации розничного рынка и передает его на подпись главе поселения.

После подписания разрешение передается в порядке делопроизводства Отделу для вручения заявителю под роспись на 2 –м экземпляре разрешения.

В случае получения заявления через МФЦ специалист общего отдела передает разрешение в МФЦ под роспись на 2- экземпляре реестра.

Критерии принятия решения:

наличие полного пакета требуемых документов согласно п.2.6 настоящего регламента.

Результат административной процедуры:

передача результата муниципальной услуги из администрации в МФЦ,  
передача результата муниципальной услуги непосредственно заявителю.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

Порядок передачи курьером пакета документов в органы, предоставляющие муниципальную услугу.

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

График приёма-передачи документов из администрации в МФЦ согласовывается с руководителем МФЦ.

При передаче пакета документов работники, принимающие их, проверяют в присутствии курьера соответствие и количество документов с данными, указанными в реестре, проставляют дату, время получения документов и подпись. Первый экземпляр реестра остаётся у специалиста общего отдела, второй - подлежит возврату курьеру. Информация о получении документов заносится в электронную базу.

3.3.4. Выдача результата муниципальной услуги заявителю в МФЦ:

Порядок выдачи документов заявителю в МФЦ.

При выдаче документов работник 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 с содержанием документов и выдаёт их.

Заявитель подтверждает получение документов личной подписью с расшифровкой в соответствующей графе расписки, которая хранится в МФЦ.

#### 4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением настоящего административного регламента в ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется заместителем главы, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

4.2. При выявлении нарушений по предоставлению муниципальной услуги или по конкретному обращению заявителя заместитель главы может принять решение о проведении проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

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

4.3.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок.

4.3.2. Плановые и внеплановые проверки проводятся руководителями соответствующих органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

Проведение плановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с утверждённым графиком, но не реже одного раза в год.

Внеплановые проверки проводятся по обращениям юридических и физических лиц с жалобами на нарушение их прав и законных интересов в ходе предоставления муниципальной услуги, а также на основании документов и сведений, указывающих на нарушение исполнения административного регламента.

В ходе плановых и внеплановых проверок:

проверяется знание ответственными лицами требований настоящего административного регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги;

проверяется соблюдение сроков и последовательности исполнения административных процедур;

выявляются нарушения прав заявителей, недостатки, допущенные в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.4. 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.

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

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

4.5.2. Персональная ответственность устанавливается в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.6. 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).

Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций не предусмотрен.

## 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих

5.1. Любой заявитель имеет право обжаловать в судебном порядке, а также в порядке, предусмотренном настоящим разделом действия (бездействие) Администрации или исполнителя, в зависимости от места обращения заявителя за услугой, если такие действия (бездействие) нарушают права и законные интересы заявителя. Обжалование действий (бездействия) муниципального учреждения или исполнителя в порядке, предусмотренном настоящим разделом, не является препятствием для обжалования заявителем таких действий (бездействия) в судебном порядке.

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

5.2.1. Нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

5.2.2. Нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

5.2.3. Требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

5.2.4. Отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, у заявителя;

5.2.5. 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

5.2.6. Затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

5.2.7. Отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Обжалование действий (бездействия) Администрации, или исполнителя в порядке, предусмотренном настоящим разделом (далее - жалоба), допускается в любое время, когда заявитель узнал о нарушении своего права на предоставление муниципальной услуги.

5.4. Заявитель вправе подать жалобу в письменной форме на бумажном носителе, в том числе посредством использования факсимильной связи, а так же в электронной форме жалобу на действия (бездействие):

5.4.1. Администрации Сенного сельского поселения Темрюкского района – главе Сенного сельского поселения Темрюкского района ;

5.4.2. Исполнителя - главе Сенного сельского поселения Темрюкского района.

5.5. Жалоба, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. Жалоба должна содержать:

5.6.1. Фамилию, имя, отчество и наименование должности соответствующего должностного лица, которому направляется жалоба;

5.6.2. Фамилии, имя, отчество, почтовый адрес, номер контактного телефона заявителя, при наличии - адрес электронной почты;

5.6.3. Указание на Администрацию или исполнителя (фамилия, имя, отчество, наименование должностей муниципальной службы), в зависимости от места обращения заявителя за услугой, чьи действия (бездействие) обжалуются;

5.6.4. Указание на обжалуемые действия (бездействие) Администрации, исполнителя, в зависимости от места обращения заявителя за услугой, доводы жалобы.

Заявитель имеет право приложить к жалобе документы, подтверждающие обоснованность доводов жалобы. В этом случае жалоба должна содержать полный перечень прилагаемых к ней документов.

5.7. Жалоба может быть направлена по почте, через МБУ «МФЦ» многофункциональный центр, с использованием информационно - телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.8. Порядок рассмотрения отдельных обращений:

5.8.1. В случае, если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение или почтовый адрес, либо адрес электронной почты, по которому должен быть направлен ответ. Если в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

5.8.2. Обращение, в котором обжалуется судебное решение, в течение семи дней со дня регистрации возвращается гражданину, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

5.8.3. Должностное лицо администрации Сенного сельского поселения Темрюкского района при получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

5.8.4. Текст жалобы не поддается прочтению, о чем не позднее дня, следующего за днем принятия решения, сообщается заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме, если его фамилия, адрес электронной почты и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.8.5. Если в письменном обращении гражданина содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в Администрацию. О данном решении уведомляется гражданин, направивший обращение.

5.8.6. Если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, гражданину,

направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

5.8.7. В случае, если причины по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, гражданин вправе вновь направить обращение в Администрацию, либо в МБУ «МФЦ».

5.9. Жалоба может быть отозвана заявителем.

5.10. Если в результате рассмотрения жалоба признана:

5.10.1. Обоснованной - в отношении виновных лиц может быть принято решение об их привлечении к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации;

5.10.2. Необоснованной - заявителю направляется ответ с указанием оснований, по которым она признана необоснованной.

5.11. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.5. настоящего регламента, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

## 6. Порядок судебного обжалования решений и действий (бездействия), а также должностных лиц и муниципальных служащих

6.1. Гражданин вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия и/или бездействия органа местного самоуправления в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

