ПРИЛОЖЕНИЕ

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

Апшеронского городского поселения

Апшеронского района

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_\_

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

администрации Апшеронского городского поселения Апшеронского

района по предоставлению муниципальной услуги «Выдача

 разрешения на право организации розничного рынка»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования регламента

Административный регламент администрации Апшеронского городского поселения Апшеронского района по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на право организации розничного рынка» (далее – Административный регламент) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) в ходе предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на право организации розничных рынков на территории Апшеронского городского поселения Апшеронского района (далее - муниципальная услуга), разработан в целях повышения качества предоставления и доступности результатов данной муниципальной услуги, создания комфортных условий для ее получателей.

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителем, имеющим право на получение муниципальной услуги, является юридическое лицо, которому принадлежат объект или объекты недвижимости, расположенные на территории, в пределах которой предполагается организация рынка.

1.2.2. От имени юридических лиц заявление о предоставлении муниципальной услуги могут подавать лица, действующие в соответствии с законом, иными правовыми актами и учредительными документами без доверенности, а также представители в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре. В предусмотренных законодательством случаях от имени юридического лица могут действовать его участники.

1.3. Требования к порядку информирования о порядке

предоставления муниципальной услуги

1.3.1. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить:

- непосредственно в отделе муниципального контроля администрации Апшеронского городского поселения Апшеронского района;

- с использованием средств телефонной связи, через средства массовой информации и посредством письменного обращения;

- в муниципальном казенном учреждении «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг Апшеронского района» (далее – МФЦ).

1.3.2. На официальном сайте Апшеронского городского поселения Апшеронского района размещается следующая информация:

- извлечение из законодательных и иных нормативных правовых актов;

- текст настоящего Административного регламента;

- блок-схема;

- перечень документов, необходимых для предоставления настоящей муниципальной услуги;

- образцы оформления документов;

- место расположения и телефон отдела администрации, оказывающего муниципальную услугу;

- график приема заявителей;

- срок предоставления муниципальной услуги;

- порядок обжалования действий (бездействия) должностных лиц, оказывающих муниципальную услугу.

Адрес официального сайта Апшеронского городского поселения Апшеронского района: [www.apsheronsk.bz](http://www.apsheronsk.bz).

Адрес электронной почты: apsheronsk-glava@mail.ru.

Телефон для справок (консультаций): (86152)2-55-12.

1.3.3. Местонахождение отдела муниципального контроля администрации Апшеронского городского поселения Апшеронского района, являющегося исполнителем муниципальной услуги: г.Апшеронск, ул. Ленина, 112, каб. № 7. Здание расположено в зоне движения маршрутов пассажирского транспорта № 1, № 3, № 9а, № 13, № 14 (Остановка «Водоканал»).

1.3.4. График приема получателей муниципальной услуги в отделе муниципального контроля администрации Апшеронского городского поселения Апшеронского района:

|  |  |
| --- | --- |
| понедельник - четверг | с 9-00 до 18-00, перерыв с 13-00 до 13-50; |
| пятница | с 9-00 до 17-00, перерыв с 13-00 до 13-40. |

1.3.5. Местонахождение администрации Апшеронского городского поселения Апшеронского района: г.Апшеронск, ул.Коммунистическая, 17. Администрация расположена в зоне движения маршрутов пассажирского транспорта № 1, № 4, № 5, № 7, № 9, № 13, № 14 (Остановка «Администрация»).

1.3.6. График работы администрации Апшеронского городского поселения Апшеронского района:

|  |  |
| --- | --- |
| понедельник - четверг | с 9-00 до 18-00, перерыв с 13-00 до 13-50; |
| пятница | с 9-00 до 17-00, перерыв с 13-00 до 13-40. |

1.3.7. Местонахождение МФЦ: г.Апшеронск, ул.Ворошилова, 52. Учреждение расположено в зоне движения маршрутов пассажирского транспорта № 1, № 3, № 4, № 5, № 7, № 9, № 13, № 14, № 14а (Остановка «Поликлини-ка»).

1.3.8. График приема заявителей в МФЦ График приема заявителей в МФЦ уточняется по телефону для справок и на официально сайте: http://www.apsheronsk-mfc.ru/.Телефон для справок: (86152) 2-52-30.

1.3.9. Информация по процедуре предоставления муниципальной услуги размещается на информационных стендах, сообщается по номерам телефонов для справок (консультации).

Получение юридическими лицами консультаций по процедуре предоставления муниципальной услуги может осуществляться следующими способами: посредством личного обращения, по телефону, посредством письменных обращений по почте.

Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

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

- при консультировании по телефону сотрудник отдела должен назвать свою фамилию, имя, отчество, должность, а также наименование органа, в которое обратилось заинтересованное лицо, а затем в вежливой форме четко и подробно проинформировать обратившегося по интересующим вопросам;

- при консультировании посредством индивидуального устного общения, сотрудник отдела дает гражданину полный, точный и оперативный ответ на поставленные вопросы;

- при консультировании по письменным обращениям заявителю дается четкий и понятный ответ на поставленные вопросы, указывается фамилия, имя, отчество, должность и номер телефона исполнителя. Ответ на обращение направляется по почте на адрес заявителя в срок, не превышающий 30 рабочих дней с момента поступления письменного обращения;

- при невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

1.3.11. Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами при личном контакте с заявителями, посредством почтовой, телефонной связи.

1.3.12. Информация о приостановлении предоставления муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении направляется заявителю письмом и дублируется по телефону, указанному в заявлении (при наличии соответствующих данных в заявлении).

1.3.13. Информация о сроке завершения оформления документов и возможности их получения заявителю сообщается при подаче документов и при возобновлении предоставления муниципальной услуги после ее приостановления, а в случае сокращения срока - по указанному в заявлении телефону или письменно по указанному в заявлении адресу.

1.3.14. В любое время с момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о прохождении процедур по предоставлению муниципальной услуги при помощи телефона или посредством личного посещения отдела муниципального контроля администрации Апшеронского городского поселения Апшеронского района.

1.3.15. Для получения сведений о прохождении процедур по представлению муниципальной услуги заявителем указываются (называются) дата и входящий номер, полученные при подаче документов. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе рассмотрения (в процессе выполнения какой административной процедуры) находится представленный им пакет документов.

1.3.16. Предоставление муниципальной услуги в электронном виде будет возможным после ее размещения в Федеральной государственной информационной системе «Портале государственных услуг» (gosuslugi.ru).

1.4. Порядок получения консультаций о предоставлении

муниципальной услуги

1.4.1. Консультации (выписки) по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляются специалистами, предоставляющими муниципальную услугу, в том числе специалистами, специально выделенными для предоставления консультаций.

1.4.2. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;

- источника получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (орган, организация и их местонахождение);

- времени приема и выдачи документов;

- сроков предоставления муниципальной услуги;

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

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Выдача разрешения на право организации розничного рынка.

2.2. Наименование органа, предоставляющего

муниципальную услугу

Предоставление муниципальной услуги осуществляется непосредственно отделом муниципального контроля администрации Апшеронского городского поселения Апшеронского района (далее – Отдел муниципального контроля).

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача разрешения на право организации розничного рынка или отказ в выдаче разрешения.

2.3.2. Процедура предоставления услуги завершается путем получения заявителем:

1) постановления администрации Апшеронского городского поселения Апшеронского района о выдаче разрешения на право организации розничного рынка на территории Апшеронского городского поселения Апшеронского района;

2) разрешение на право организации розничного рынка на территории Апшеронского городского поселения Апшеронского района (далее – разрешение);

3) уведомления об отказе в праве организации розничного рынка (с указанием обоснования причин отказа).

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Общий срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 календарных дней со дня первичной регистрации заявления.

2.4.2. В случаях продления срока действия разрешения или его переоформления, срок рассмотрения этого заявления не может превышать 15 календарных дней со дня поступления заявления.

2.4.3. При направлении заявления и нотариально заверенных копий всех необходимых документов по почте, срок предоставления муниципальной услуги отсчитывается от даты их поступления в администрацию Апшеронского городского поселения Апшеронского района (по дате регистрации).

2.4.4. В случае представления заявления через многофункциональный центр срок исчисляется со дня регистрации заявления специалистом МФЦ.

1. 2.5. Правовые основания для предоставления
2. муниципальной услуги

 Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Федеральным законом от 30 декабря 2006 года № 271-ФЗ «О розничных рынках и о внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации» (первоначальный текст документа опубликован в изданиях: «Собрание законодательства РФ», 01.01.2007, № 1 (1 ч.), ст. 34, «Российская газета», № 1, 10.01.2007);

1. - Федеральным законом от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (первоначальный текст документа опубликован в изданиях: «Парламентская газета», № 17, 08-14.04.2011, «Российская газета», № 75, 08.04.2011, «Собрание законодательства РФ», 11.04.2011, № 15, ст. 2036);
2. - Постановлением Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 года № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг» (первоначальный текст документа опубликован в изданиях: «Российская газета», № 200, 31.08.2012, «Собрание законодательства РФ», 03.09.2012, № 36, ст. 4903);

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 10 марта 2007 года № 148 «Об утверждении Правил выдачи разрешений на право организации розничного рынка» (первоначальный текст документа опубликован в изданиях: «Российская газета», № 52, 15.03.2007, «Собрание законодательства РФ», 19.03.2007, № 12, ст. 1413);

- Указом Президента Российской Федерации от 29 января 1992 года № 65 «О свободе торговли» (первоначальный текст документа опубликован в издании «Ведомости СНД и ВС РФ», 06.02.1992, № 6, ст. 290);

- Законом Краснодарского края от 1 марта 2011 года № 2195-КЗ «Об организации деятельности розничных рынков и ярмарок на территории Краснодарского края» (первоначальный текст документа опубликован в изданиях: «Кубанские новости», № 35, 05.03.2011, «Информационный бюллетень ЗС Краснодарского края», 09.03.2011, № 40);

- постановлением главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 25 апреля 2011 года № 406 «О внесении изменений в постановление главы администрации Краснодарского края от 27 апреля 2007 года № 400 «Об утверждении плана организации рынков на территории Краснодарского края» (первоначальный текст документа опубликован в изданиях: «Кубанские новости», № 124, 28.07.2011 «Кубанские новости», № 124, 28.07.2011);

1. - уставом Апшеронского городского поселения Апшеронского района;
2. - настоящим Административным регламентом.

2.6. Исчерпывающий перечень документов,

необходимых в соответствии с законодательными

или иными нормативными правовыми актами

для предоставления муниципальной услуги с разделением

на документы и информацию, которые заявитель должен

представить самостоятельно, и документы, которые заявитель

вправе представить по собственной инициативе, так как они

подлежат представлению в рамках межведомственного

информационного взаимодействия

2.6.1. Для получения разрешения на право организации розничного рынка юридическое лицо (далее - заявитель) направляет или представляет в МФЦ или администрацию Апшеронского городского поселения Апшеронского района заявление, подписанное лицом, представляющим интересы юридического лица в соответствии с учредительными документами этого юридического лица или доверенностью, и удостоверенное печатью юридического лица, от имени которого подается заявление.

В соответствии со статьей 5 Федерального закона от 30 декабря 2006 года № 271-ФЗ «О розничных рынках и внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации» (далее - Федеральный закон) в заявлении должны быть указаны:

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

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

- тип рынка, который предполагается организовать.

2.6.2. К заявлению прилагаются:

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

б) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц или ее нотариально удостоверенная копия;

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

Документ, указанный в [абзаце а)](#Par6) настоящего пункта, представляется заявителем самостоятельно. Документы, указанные в [абзацах б)](#Par7) и [в)](#Par9) настоящего пункта, запрашиваются специалистом, ответственным за исполнение муниципальной услуги в рамках межведомственного взаимодействия, если они не были представлены заявителем самостоятельно.

Запрещается требовать от заявителя представления иных документов.

2.6.3. Заявитель вправе по собственной инициативе предоставить документы, представленные в рамках межведомственного взаимодействия.

2.6.4. Заявитель вправе представить заявление и прилагаемые к нему документы на бумажном носителе лично или посредством почтового отправления с уведомлением о вручении либо в форме электронных документов с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - единый портал), регионального портала государственных и муниципальных услуг (при его наличии) или посредством многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг.

2.6.5. Заявление, подаваемое в форме электронного документа, подписывается заявителем квалифицированной электронной подписью, а прилагаемые к нему электронные документы должны быть подписаны должностными лицами органов (организаций), выдавших эти документы, усиленной квалифицированной электронной подписью (если законодательством Российской Федерации для подписания таких документов не установлен иной вид электронной подписи).

2.6.6. 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;

- 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;

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную и муниципальную услугу, 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».

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа

в приеме документов, необходимых для предоставления

муниципальной услуги

Основанием для отказа в приеме документов является предоставление:

- заявления без подписи, без указания полного наименования организации, идентификационного номера налогоплательщика, её почтового адреса, подписи и указания фамилии, имени, отчества руководителя или уполномоченного представителя организации, представившего и (или) подписавшего обращение, и (или) без печати организации в случае, если обращение представлено на бумажном носителе не на бланке организации, а также в случае непредставления уполномоченным представителем организации документов, подтверждающих в установленном порядке его полномочие на представление соответствующего письменного обращения;

- заявления и документов не поддающиеся прочтению.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований

для отказа в предоставлении

муниципальной услуги

2.8.1. Предоставление муниципальной услуги может быть приостановлено в случае административного приостановления деятельности компании, управляющей рынком, в порядке, установленном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях.

2.8.2. В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано на следующих основаниях:

- отсутствие права на объект или объекты недвижимости, расположенные в пределах территории, на которой предполагается организовать розничный рынок в соответствии с утвержденным планом, предусматривающим организацию розничных рынков на территории Краснодарского края;

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

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

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя

при предоставлении муниципальной услуги

За предоставление муниципальной услуги плата не взимается.

1. 2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче
2. заявления о предоставлении муниципальной услуги
3. и при получении результата предоставления
4. муниципальной услуги
5. 2.10.1. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.10.2. Максимальное время ожидания в очереди для получения результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя

 о предоставлении муниципальной услуги

В день поступления заявления и прилагаемых к нему документов специалист МФЦ или Отдела муниципального контроля проводит проверку правильности заполнения заявления и наличия прилагаемых к нему документов, регистрирует их и в течение рабочего дня, следующего за днем поступления документов, вручает (направляет) заявителю уведомление о приеме заявления к рассмотрению (приложение № 3).

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется

муниципальная услуга

Места предоставления муниципальной услуги должны соответствовать следующим условиям:

- центральный вход в здание должен быть оборудован информационной вывеской, содержащей полное наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу;

- места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, должны быть оборудованы информационными стендами;

- прием получателей муниципальной услуги осуществляется в помещении Отдела муниципального контроля;

- места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов;

- места приема заявителей должны быть оборудованы информационными вывесками с указанием номера кабинета, времени приема;

- рабочее место специалиста, предоставляющего муниципальную услугу, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных и оргтехникой;

- в целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе, одним специалистом одновременно ведется прием только одного заявителя. Консультирование и (или) прием двух и более заявителей не допускается.

Помещение «МФЦ» для работы с заявителями оборудуется электронной системой управления очередью, которая представляет собой комплекс программно-аппаратных средств, позволяющих оптимизировать управление очередями Заявителей. Система управления очередью включает в себя систему регистрации, голосового и визуального информирования, пульты операторов.

Информационные стенды по предоставлению муниципальной услуги должны содержать:

- порядок предоставления муниципальной услуги;

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- образец заполнения заявления для получения муниципальной услуги;

- сроки предоставления муниципальной услуги;

- перечень причин для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- порядок обжалования действия (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) должностными лицами в рамках предоставления услуги;

- блок-схема последовательности действий и краткое описание порядка предоставления услуги.

2.13. Показатели доступности и качества

муниципальной услуги

2.13.1. Показателями оценки доступности муниципальной услуги являются:

- транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

- обеспечение беспрепятственного доступа граждан с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;

- размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте Апшеронского городского поселения Апшеронского района;

- размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на едином портале государственных и муниципальных услуг в сети Интернет.

2.13.2. Показателями оценки качества муниципальной услуги являются:

- соблюдение должностными лицами Отдела муниципального контроля сроков предоставления муниципальной услуги;

- соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;

- отсутствие поданных в установленном порядке жалоб со стороны заявителей на качество предоставления муниципальной услуги, действия (бездействия) должностных лиц Отдела муниципального контроля при предоставлении муниципальной услуги.

2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности

предоставления муниципальных услуг в многофункциональных

центрах и особенности предоставления муниципальных услуг

в электронной форме

2.14.1. Многофункциональные центры осуществляют:

1) прием запросов заявителей о предоставлении государственных или муниципальных услуг;

2) представление интересов заявителей при взаимодействии с органами, предоставляющими государственные услуги, и органами, предоставляющими муниципальные услуги, а также с организациями, участвующими в предоставлении услуг, предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры;

3) представление интересов органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, при взаимодействии с заявителями;

4) информирование заявителей о порядке предоставления государственных и муниципальных услуг в многофункциональных центрах, о ходе выполнения запросов о предоставлении государственных и муниципальных услуг, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением государственных и муниципальных услуг;

5) взаимодействие с государственными органами и органами местного самоуправления по вопросам предоставления государственных и муниципальных услуг, а также с организациями, участвующими в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 настоящего Федерального закона государственных и муниципальных услуг;

6) выдачу заявителям документов органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, по результатам предоставления государственных и муниципальных услуг, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации;

7) прием, обработку информации из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, и выдачу заявителям на основании такой информации документов, если это предусмотрено соглашением о взаимодействии и иное не предусмотрено федеральным законом;

8) иные функции, указанные в соглашении о взаимодействии.

Предоставление услуги через МФЦ будет возможно после заключения соглашения между администрацией Апшеронского городского поселения Апшеронского района и МФЦ.

2.14.2. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме осуществляются:

1) предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге;

2) подача заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием таких запроса и документов администрацией Апшеронского городского поселения Апшеронского района с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе единого портала государственных и муниципальных услуг и (или) региональных порталов государственных и муниципальных услуг;

3) получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги;

4) взаимодействие органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении услуг, предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

5) получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги, если иное не установлено Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

6) иные действия, необходимые для предоставления государственной или муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги в электронном виде будет возможным после ее размещения в Федеральной государственной информационной системы «Портал государственных услуг» по электронному адресу: http:// [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) (далее – Портал государственных услуг) и региональной информационной системы «Портал Государственных и муниципальных услуг Краснодарского края» - <http://pgu.krasnodar.ru>.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур, требования к порядку

их выполнения, в том числе особенности выполнения

административных процедур в электронной форме,

а также особенности выполнения административных процедур

в многофункциональных центрах

3.1. Перечень административных процедур, выполняемых при предоставлении муниципальной услуги:

1) прием заявления о предоставлении муниципальной услуги с прилагаемыми к нему документами;

2) подготовка проекта соответствующего постановления, разрешения;

3) выдача постановления, разрешения, либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении № 7 к Административному регламенту.

3.2. Описание административной процедуры

«Прием заявления о предоставлении муниципальной услуги

с прилагаемыми документами»

3.2.1. Юридическим фактом начала административной процедуры является подача заявителем или уполномоченным им лицом в приемную Администрации, Отдел муниципального контроля или в МФЦ заявления (приложение № 1) и пакета документов, необходимый для оказания муниципальной услуги. Образец заполнения заявления приведен в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

3.2.2. При приеме заявления и прилагаемых к нему документов специалист Отдела муниципального контроля или МФЦ:

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

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

- текст заявления написан разборчиво;

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

3) в случае представления документов, предусмотренных частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 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. Если представленные копии документов нотариально не заверены, сличив копии документов с их подлинными экземплярами, специалист заверяет копию своей подписью с указанием фамилии и инициалов и ставит штамп «копия верна».

При регистрации заявления специалист вручает (направляет) заявителю уведомление о приеме заявления к рассмотрению (приложение № 3)

3.2.3. При установлении отсутствия документа(ов), указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя, или представление заявления, не соответствующего требованиям настоящего Административного регламент, специалист уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению. При несогласии заявителя устранить препятствия, специалист обращает его внимание, что указанное обстоятельство повлечет за собой отказ в предоставлении муниципальной услуги. Заявителю вручается (направляется) уведомление о необходимости устранения нарушений в оформлении заявления и (или) представления отсутствующих документов (приложение № 8).

3.2.4. При представлении документов в приемную Администрации специалист отдела организационно-кадровой работы администрации Апшеронского городского поселения Апшеронского района принимает документы и регистрирует заявление, не осуществляя проверку наличия всех документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с действующим законодательством. Специалист информирует заявителя, что подробную консультацию по вопросам представления необходимых документов можно получить в Отделе муниципального контроля, в МФЦ, по телефону, почте, при личном посещении Отдела муниципального контроля или МФЦ, на официальном Интернет-сайте Апшеронского городского поселения Апшеронского района, Портале государственных и муниципальных услуг.

3.2.5. Документы, полученные через МФЦ по реестру, или заявления, принятые специалистом Отдела муниципального контроля, передаются в приемную Администрации, регистрируются в порядке делопроизводства специалистом отдела организационно-кадровой работы администрации Апшеронского городского поселения Апшеронского района, после чего зарегистрированные заявления передаются главе Апшеронского городского поселения Апшеронского района для визирования и направляются с прилагаемыми к ним документами в Отдел муниципального контроля.

3.2.6. В случае направления юридическим лиц заявлений и документов в электронной форме с использованием Единого портала заявление должно быть подписано квалифицированной электронной подписью, а документы должны быть подписаны должностными лицами органов, выдавших эти документы, усиленной квалифицированной электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Действия, связанные с проверкой действительности квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением государственной услуги, а также с установлением перечня классов средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным в сфере использования электронной подписи, по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за предоставлением такой услуги, осуществляются в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 года № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг».

3.2.7. Критерием принятия решения является соответствие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по форме и содержанию требованиям действующего законодательства, а также отсутствие в документах неоговоренных приписок и исправлений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание.

3.3. Описание административной процедуры

«Подготовка проекта соответствующего постановления, разрешения»

3.3.1. Юридическим фактом, служащим основанием для начала административной процедуры, является резолюция главы Апшеронского городского поселения Апшеронского района на подготовку и рассмотрение представленных заявителем документов.

3.3.2. Специалист Отдела муниципального контроля, получив документы с резолюцией, подготавливает и согласовывает в установленном порядке проект соответствующего постановления администрации Апшеронского городского поселения Апшеронского района, а также подготавливает разрешение на право организации розничного рынка на территории Апшеронского городского поселения Апшеронского района на типовом бланке. Проект постановления администрации Апшеронского городского поселения Апшеронского района и разрешение передается на подпись главе Апшеронского городского поселения Апшеронского района.

3.3.3. В случае, если заявление оформлено не в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента, а в составе прилагаемых к нему документов отсутствуют необходимые документы, заявителю вручается (направляется) уведомление о необходимости устранения нарушений в оформлении заявления и (или) представления отсутствующих документов (приложение № 8).

3.3.4. Результатом административной процедуры являются подготовленные в соответствии с рекомендациями и требованиями действующего законодательства разрешения и проект постановления администрации Апшеронского городского поселения Апшеронского района.

Отдел муниципального контроля формирует информационные ресурсы, содержащие в соответствии с законодательством Российской Федерации открытые и общедоступные сведения о порядке выдачи разрешений, принятых решениях о выдаче разрешений (отказе в выдаче разрешений), переоформлении, приостановлении, возобновлении, продлении сроков их действия и аннулировании.

Отдел муниципального контроля в 15-дневный срок со дня принятия решения о выдаче разрешения, переоформлении, приостановлении, возобновлении, продлении срока его действия и аннулировании, направляет в соответствующий орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации информацию о выданном разрешении и содержащихся в нем сведениях, состав которых установлен статьей 10 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Информация о принятом решении подлежит опубликованию в соответствии с нормативными правовыми актами администрации Апшеронского городского поселения Апшеронского района, определяющими порядок опубликования и обнародования муниципальных правовых актов, в срок не позднее 15-и рабочих дней со дня принятия указанного решения.

3.4.3. Описание административной процедуры

 «Выдача постановления, разрешения, либо уведомления об отказе

в предоставлении муниципальной услуги»

3.4.1. Юридическим фактом, служащим основанием для начала административной процедуры, является наличие подготовленного и подписанного главой Апшеронского городского поселения Апшеронского района разрешения и постановления администрации Апшеронского городского поселения Апшеронского района.

3.4.2. В срок не позднее 3 дней со дня принятия указанного решения специалист Отдела муниципального контроля или специалист МФЦ вручает (направляет) заявителю уведомление о выдаче разрешения (приложение № 4) с приложением оформленного разрешения (приложение № 5), а в случае отказа в выдаче разрешения - уведомление об отказе в выдаче разрешения (приложение № 6), в котором приводится обоснование причин такого отказа.

Дубликат и копии разрешения предоставляются уполномоченным органом юридическому лицу, получившему разрешение, бесплатно в течение 3 рабочих дней по письменному заявлению юридического лица.

3.4.3. Для получения документов заявитель прибывает в Отдел муниципального контроля лично с документом, удостоверяющим личность. Специалист Отдела муниципального контроля устанавливает личность заявителя, знакомит с содержанием документов и выдает их.

4. Формы контроля за исполнением

административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных настоящим Административным регламентом по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений специалистом Отдела муниципального контроля осуществляется начальником Отдела муниципального контроля.

Текущий контроль осуществляется в форме проверок соблюдения и исполнения специалистами Отдела муниципального контроля положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, определяющих порядок выполнения административных процедур.

По результатам проверок начальник Отдела муниципального контроля дает указания по устранению выявленных отклонений и нарушений, контролирует их исполнение.

Также текущий контроль осуществляется в процессе согласования подготовленных специалистом документов в рамках предоставления муниципальной услуги соответствующих положениям настоящего Административного регламента и действующему законодательству.

Периодичность осуществления текущего контроля определяется начальником Отдела муниципального контроля.

4.2. 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.

Все плановые проверки, должны осуществляться регулярно, в течение всего периода деятельности по предоставлению муниципальной услуги.

По результатам проведенных 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.

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

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

4.4. 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 проведенных проверок и принятых по результатам проверок мерах.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования

решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего

муниципальную услугу, а также должностных лиц

5.1. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

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

1) нарушение срока регистрации запроса 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

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;

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;

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

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо, в случае его отсутствия, рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.3. Жалоба может быть направлена по почте, путем размещения на официальном сайте Апшеронского городского поселения Апшеронского района, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления и их должностных лиц, муниципальных служащих устанавливаются соответственно нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами.

5.5. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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 месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

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

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

5.6. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 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 пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, 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.

5.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.7 настоящего раздела, заявителю в письменной форме и, по желанию заявителя, в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.9. 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 подпунктом 5.2 пункта 5 настоящего Административного регламента, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.10. Положения Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», устанавливающие порядок рассмотрения жалоб на нарушения прав граждан и организаций при предоставлении государственных услуг, не распространяются на отношения, регулируемые Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Заместитель главы

Апшеронского городского

поселения Апшеронского района Н.И.Покусаева