



## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

### АДМИНИСТРАЦИИ БЕЛОРЕЧЕНСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ БЕЛОРЕЧЕНСКОГО РАЙОНА

от 11.11.2025

№ 1556

город Белореченск

#### **Об утверждении административного регламента предоставления администрацией Белореченского городского поселения Белореченского района муниципальной услуги «Выдача разрешения на право организации розничного рынка на территории Белореченского городского поселения Белореченского района»**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 28 декабря 2009 г. № 381-ФЗ «Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 20 июля 2021 г. № 1228 «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг, о внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации и признании утратившими силу некоторых актов и отдельных положений актов Правительства Российской Федерации», Законом Краснодарского края от 1 марта 2011 г. № 2195-КЗ «Об организации деятельности розничных рынков, ярмарок и агропромышленных выставок-ярмарок на территории Краснодарского края», руководствуясь статьей 32 Устава Белореченского городского поселения Белореченского района, п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на право организации розничного рынка на территории Белореченского городского поселения Белореченского района» (прилагается).

2. Обнародовать настоящее постановление в установленном порядке.

3. Контроль за выполнением постановления возложить на заместителя главы Белореченского городского поселения, начальника управления по благоустройству города администрации Белореченского городского поселения Белореченского района Я.И. Кейсера.

4. Постановление вступает в силу со дня его официального обнародования.

Глава Белореченского  
городского поселения



А.В. Абрамов

Приложение  
к постановлению администрации  
Белореченского городского  
поселения Белореченского района  
от 11.11.2025 № 1556

**Административный регламент предоставления администрацией  
Белореченского городского поселения Белореченского района  
муниципальной услуги «Выдача разрешения на право организации  
розничного рынка на территории Белореченского городского поселения  
Белореченского района»**

**1. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования регламента**

Предметом регулирования настоящего административного регламента предоставления администрацией Белореченского городского поселения Белореченского района муниципальной услуги «Выдача разрешения на право организации розничного рынка на территории Белореченского городского поселения Белореченского района» (далее - Административный регламент) является определение стандарта и порядка предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на право организации розничного рынка на территории Белореченского городского поселения Белореченского района (далее - муниципальная услуга).

Настоящий Административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги, доступности результатов предоставления муниципальной услуги и создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги, определяет порядок взаимодействия между должностными органами местного самоуправления, с физическими и юридическими лицами при предоставлении муниципальной услуги, с организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, с государственными органами, иными органами местного самоуправления, а также определяет порядок осуществления контроля за исполнением Административного регламента и досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления и должностных лиц.

**1.2. Круг заявителей**

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

### 1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведения о ходе предоставления указанных услуг заявитель вправе получить:

- В отделе торговли управления по благоустройству города (далее – Отдел):
- в устной форме при личном обращении;
  - с использованием телефонной связи, телефон 8(86155)2-32-69;
  - в форме электронного документа посредством направления на адрес электронной почты: [torgbel89@mail.ru](mailto:torgbel89@mail.ru);
  - по письменным обращениям.

Посредством размещения информации на официальном Интернет-портале администрации Белореченского городского поселения Белореченского района, адрес <https://gorodbelorechensk.ru>.

В государственном автономном учреждении Краснодарского края "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Краснодарского края" (далее - МФЦ) при личном обращении; по телефону - Call-центр (горячая линия) 8(800)25-00-549, посредством интернет - сайта - <http://e-mfc.ru>.

На Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (далее - Единый портал), адрес официального сайта <http://www.gosuslugi.ru>.

На региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) Краснодарского края, адрес официального сайта: <http://pgu.krasnodar.ru>, (далее - Региональный портал).

1.3.2. Информация на Портале о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на основании сведений, содержащихся в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», региональной государственной информационной системе «Реестр государственных услуг (функций) Краснодарского края», предоставляется заявителю бесплатно.

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

Посредством размещения информационных стендов в МФЦ и Отделе.

1.3.3. Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

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

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

Если специалист не может ответить на вопрос самостоятельно, либо подготовка ответа требует продолжительного времени, он может предложить обратившемуся 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 20 минут.

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

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

1.3.5. Информационные стенды, размещённые в Отделе, должны содержать:

- режим работы органа администрации Белореченского городского поселения, предоставляющего муниципальную услугу, адреса МФЦ;

- адрес официального Интернет-портала администрации Белореченского городского поселения, адрес электронной почты органа администрации Белореченского городского поселения, предоставляющего муниципальную услугу;

- почтовые адреса, телефоны, фамилии руководителей МФЦ и органа администрации Белореченского городского поселения, предоставляющего муниципальную услугу;

- порядок получения консультаций о предоставлении муниципальной услуги;

- порядок и сроки предоставления муниципальной услуги;

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

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

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

- досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа администрации Белореченского городского поселения, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц и муниципальных служащих;

- иная информация, необходимая для получения муниципальной услуги.

1.3.6. На официальном Интернет-портале администрации Белореченского городского поселения размещается информация о месте нахождения и графике работы администрации, уполномоченного органа, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг; справочных телефонах уполномоченного органа; адресах официального Интернет-портала администрации Белореченского городского

поселения, электронной почты и (или) формы обратной связи администрации Белореченского городского поселения, уполномоченного органа.

Информация о месте нахождения и графике работы, справочных телефонах Отдела, МФЦ и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги (Межрайонная инспекция ФНС России № 6 по Краснодарскому краю, Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Краснодарскому краю):

Отдел расположен по адресу: г. Белореченск, ул. Интернациональная, 157, телефон 8(86155)2-32-69, адрес электронной почты - [torgbel89@mail.ru](mailto:torgbel89@mail.ru).

График работы: понедельник - четверг с 08:00 до 17:00, пятница с 08:00 до 16:00, перерыв с 12:00 до 13:00, суббота и воскресенье - выходные.

Адрес сайта - <https://gorodbelorechensk.ru>.

Актуальная информация по адресам расположения и режиму работы МФЦ размещена на официальном сайте <http://e-mfc.ru>.

Актуальная информация по адресу расположения и режиму работы Межрайонная инспекция ФНС России № 6 по Краснодарскому краю размещена на официальном сайте в сети Интернет - <http://www.nalog.ru>.

Актуальная информация по адресу расположения и режиму работы Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Краснодарскому краю размещена на официальном сайте в сети Интернет - <https://rosreestr.gov.ru>.

## **2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

### **2.1. Наименование муниципальной услуги**

Наименование Муниципальной услуги - «Выдача разрешения на право организации розничного рынка на территории Белореченского городского поселения Белореченского района».

### **2.2. Наименование структурного подразделения, предоставляющего муниципальную услугу**

2.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется через отдел торговли управления по благоустройству города администрации Белореченского городского поселения Белореченского района.

Муниципальная услуга может предоставляться через филиалы Государственного автономного учреждения Краснодарского края «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Краснодарского края» (далее - МФЦ).

В предоставлении муниципальной услуги участвует МФЦ на основании заключенного между автономным учреждением Краснодарского края «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Краснодарского края» и администрацией соглашения.

2.2.2. Заявитель (представитель заявителя) независимо от его места жительства или места нахождения имеет право на обращение в любой по его выбору МФЦ в пределах территории Краснодарского края для предоставления ему муниципальной услуги по экстерриториальному принципу.

Предоставление муниципальной услуги в МФЦ по экстерриториальному принципу осуществляется на основании соглашений о взаимодействии, заключенных уполномоченным МФЦ с федеральными органами исполнительной власти, органами внебюджетных фондов, органами местного самоуправления в Краснодарском крае.

### 2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача (продление, переоформление) разрешения на право организации розничного рынка на территории Белореченского городского поселения Белореченского района (далее - разрешение) или уведомление об отказе в предоставлении (продлении, переоформлении) разрешения на право организации розничного рынка на территории Белореченского городского поселения Белореченского района с указанием обоснования причин отказа.

Результаты оформляются на бумажном носителе или в электронной форме в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации.

Результаты предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу в виде электронных документов и (или) электронных образов документов заверяются курирующим заместителем главы администрации Белореченского городского поселения Белореченского района.

### 2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Срок предоставления муниципальной услуги (получения итоговых документов), выдача (отказ в выдаче) разрешения на право организации розничного рынка на территории Белореченского городского поселения Белореченского района составляет не более 30 календарных дней со дня принятия заявления и прилагаемых к нему документов уполномоченным органом.

Срок рассмотрения заявления о продлении срока действия разрешения на право организации розничного рынка, его переоформлении не может превышать 15 календарных дней со дня получения заявления и прилагаемых к нему документов уполномоченным органом.

### 2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются следующие нормативные правовые акты:

Конституция Российской Федерации (первоначальный текст документа опубликован в «Российской газете» от 25 декабря 1993 г. № 237);

Федеральный закон от 24 ноября 1995 г. № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;

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

Федеральный закон от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

Федеральный закон от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Указ Президента Российской Федерации от 7 мая 2012 г. № 601 «Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления»;

постановление Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 г. № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг»;

постановление Правительства Российской Федерации от 7 июля 2011 г. № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов»;

постановление Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 г. № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг»;

постановление Правительства Российской Федерации от 16 августа 2012 г. № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников»;

постановление Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 г. № 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»;

постановление Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 г. № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного, (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг»;

постановление Правительства Российской Федерации от 25 января 2013 г. № 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг»;

постановление Правительства Российской Федерации от 26 марта 2016 г. № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг»;

Закон Краснодарского края от 2 марта 2012 г. № 2446-КЗ «Об отдельных вопросах организации предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Краснодарского края»;

Закон Краснодарского края от 1 марта 2011 г. № 2195-КЗ «Об организации деятельности розничных рынков, ярмарок и агропромышленных выставок-ярмарок на территории Краснодарского края»;

постановление главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 11 февраля 2013 г. № 100 «Об утверждении Порядка подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Краснодарского края и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Краснодарского края и о внесении изменений в отдельные постановления главы администрации (губернатора) Краснодарского края»;

Устав Белореченского городского поселения, утвержденный решением Совета Белореченского городского поселения Белореченского района от 7 апреля 2017 г. № 201;

приказ департамента потребительской сферы и регулирования рынка алкоголя Краснодарского края от 26 февраля 2013 г. № 28 «Об утверждении форм документов».

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих предоставлению заявителем

2.6.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными актами, которые заявитель должен предоставить самостоятельно:

- заявление по форме согласно приложению № 1 к Регламенту;
- копии учредительных документов (оригиналы учредительных документов в случае, если верность копий не удостоверена нотариально);
- копия документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей), либо его (их) представителя;
- копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя юридического лица;
- копия документа, подтверждающего право на объект или объекты недвижимости, расположенные на территории, в пределах которой предполагается организовать рынок, если право не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости.

Требования к документам.

2.6.2. В заявлении должны быть указаны полное и (в случае, если имеется) сокращенное наименование, в том числе фирменное наименование, и организационно-правовая форма юридического лица; место его нахождения; тип рынка, который предполагается организовать; место расположения объекта или объектов недвижимости, где предполагается организовать рынок; государственный регистрационный номер записи о создании юридического лица и данные документа, подтверждающего факт внесения сведений о юридическом лице в Единый государственный реестр юридических лиц; идентификационный номер налогоплательщика и данные документа о постановке юридического лица на учет в налоговом органе.

Заявление может быть подано при личном обращении заявителя в Отдел, при личном обращении заявителя в многофункциональный центр, в виде почтового отправления в Отдел, в электронной форме.

Заявление в форме электронного документа подписывается в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и статей 21.1 и 21.2 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Заявление в форме электронного документа представляется в Отдел по выбору заявителя:

путем заполнения формы запроса, размещенного на Региональном портале, и отправки через личный кабинет Регионального портала;

путем направления электронного документа в Отдел на официальную электронную почту.

Содержание заявления в электронной форме должно соответствовать содержанию заявления в виде бумажного документа.

В случае представления заявления в форме электронного документа представителем заявителя, действующим на основании доверенности, доверенность прилагается в виде файла копии документа, полученного в результате сканирования и подписанного в соответствии с требованиями постановления Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 г. № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг»

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, и которые заявитель вправе предоставить

2.7.1. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, находящиеся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления муниципальных образований Краснодарского края и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить:

- выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (далее - выписка из ЕГРЮЛ) или ее удостоверенная копия, включающая сведения о

постановке юридического лица на учет в налоговом органе по месту нахождения юридического лица;

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

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

От заявителя запрещено требовать предоставления документов и информации или осуществления действий, которые не предусмотрены нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникшие в связи с предоставлением муниципальной услуги, а также предоставления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края и администрации Белореченского городского поселения находятся в распоряжении иных органов местного самоуправления, государственных органов, организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.7.2.1. Запрещается требовать предоставления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

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

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

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

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме

документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также принесение извинений за доставленные неудобства.

2.7.3. В целях предоставления муниципальных услуг установление личности заявителя может осуществляться в ходе личного приема посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации в уполномоченном органе, МФЦ с использованием информационных систем, указанных в частях 10 и 11 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

В случае предоставления заявителем документов, предусмотренных пунктами 1 - 7, 9, 10, 14, 17, 18 части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их бесплатное копирование осуществляется работником МФЦ, после чего оригиналы возвращаются заявителю. Копии иных документов представляются заявителям самостоятельно.

При предоставлении муниципальной услуги по экстерриториальному принципу уполномоченный орган не вправе требовать от заявителя (представителя) или МФЦ представления документов на бумажных носителях.

## 2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.8.1. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является:

а) отсутствие одного или нескольких документов, необходимых для получения муниципальной услуги, наличие которых предусмотрено пунктом 2.6 настоящего Административного регламента;

б) представление заявителем документов, имеющих повреждения и наличие исправлений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание; не содержащих обратного адреса, подписи, печати (при наличии);

в) отсутствие у заявителя соответствующих полномочий на получение муниципальной услуги;

г) несоблюдение установленных условий признания действительности усиленной квалифицированной подписи согласно пункту 9 постановления Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 г. № 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» в случае подачи документов через Портал государственных и муниципальных услуг.

2.8.2. Не может быть отказано заявителю в приеме дополнительных документов при наличии намерения их сдать.

О наличии оснований для отказа в приеме документов заявителя устно информирует работник МФЦ, при этом заявителю должно быть предложено обратиться с обращением на имя руководителя, уполномоченного на предоставление муниципальной услуги органа, в порядке, установленном Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», которое может быть принято в МФЦ.

Не допускается отказ в приеме заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в случае, если заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Портале.

Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не препятствует повторному обращению после устранения причины, послужившей основанием для отказа.

## 2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.9.1. Основания для приостановления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

2.9.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

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

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

- подача заявления о предоставлении разрешения с нарушением установленных требований, а также представление документов, содержащих недостоверные сведения;

- несоблюдение установленных условий признания действительности квалифицированной подписи, в случае подачи заявителем запроса в электронном виде.

- обращение (в письменном виде) заявителя с просьбой о прекращении муниципальной услуги;

- не допускается отказ в предоставлении муниципальной услуги в случае, если заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Портале.

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

2.10. 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

При предоставлении муниципальной услуги, оказание иных услуг, необходимых для ее предоставления, а также участие иных организаций при предоставлении муниципальной услуги не предусмотрено.

2.11. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется на безвозмездной основе.

2.12. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы

Взимание платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.13. 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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.14. 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

Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги с документами, предусмотренными настоящим Регламентом, поступившими в электронном виде в выходной (нерабочий или праздничный) день, осуществляется в первый за ним рабочий день.

Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов (содержащихся в них сведений), представленных заявителем, не может превышать 15 минут.

Запрос регистрируется в журнале входящей корреспонденции, где ему присваивается регистрационный номер и дата регистрации.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

2.15.1. 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.

2.15.2. Помещения должны быть оснащены с учетом требований доступности для инвалидов в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации:

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

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

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

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

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

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

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

В случаях если существующие объекты социальной инфраструктуры невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, собственники этих объектов до их реконструкции или капитального ремонта должны принимать согласованные с одним из общественных объединений инвалидов, осуществляющих свою деятельность на территории Белореченского городского поселения, меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления услуги либо, когда это возможно, обеспечить предоставление необходимых услуг по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

2.15.3. На всех парковках общего пользования, в том числе около помещений, в которых предоставляется муниципальная услуга, выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов. На граждан из числа инвалидов III группы распространяются нормы настоящего пункта в порядке, определенном Правительством Российской Федерации. На указанных транспортных средствах должен быть установлен опознавательный знак «Инвалид» и информация об этих транспортных средствах должна быть внесена в федеральный реестр инвалидов.

2.15.4. Для ожидания заявителями приема, 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.

2.15.5. Информационные стенды размещаются на видном, доступном месте.

Оформление информационных листов осуществляется удобным для чтения шрифтом - Times New Roman, 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.

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

комфортное расположение заявителя и должностного лица уполномоченного органа;

возможность и удобство оформления заявителем письменного обращения;

телефонную связь;  
 возможность копирования документов;  
 доступ к нормативным правовым актам, регулирующим предоставление муниципальной услуги;

наличие письменных принадлежностей и бумаги формата А4.

Прием заявителей при предоставлении муниципальной услуги осуществляется согласно графику (режиму) работы уполномоченного органа.

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

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

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

2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность либо невозможность получения муниципальной услуги в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего муниципальную услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий

2.16.1. Основными показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность. В процессе предоставления муниципальной услуги заявитель вправе обращаться в уполномоченный орган по мере необходимости, в том числе за получением информации о ходе предоставления муниципальной услуги;

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

возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (в том числе в полном объеме), в любом подразделении органа, предоставляющего муниципальную услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, предусмотренного статьей 15.1

Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

установление должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги;

установление и соблюдение требований к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;

установление и соблюдение срока предоставления муниципальной услуги, в том числе срока ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги;

обеспечение возможности предоставления услуги с использованием информационно-телекоммуникационной сети общего пользования, в том числе посредством Портала.

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

Предоставление муниципальной услуги в многофункциональных центрах по экстерриториальному принципу осуществляется на основании соглашений о взаимодействии, заключенных уполномоченным многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг с органами местного самоуправления в Краснодарском крае.

Получение муниципальной услуги в иных подразделениях органа, предоставляющего муниципальную услугу, невозможно.

Заявитель имеет право получить муниципальную услугу путем направления запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (комплексный запрос).

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу (в случае если услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме

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

в уполномоченный орган;

через МФЦ в уполномоченный орган;

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

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

В случае направления заявлений и документов в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) (<http://www.gosuslugi.ru>) и Регионального портала ([www.rgu.krasnodar.ru](http://www.rgu.krasnodar.ru)), заявление и документы должны быть подписаны усиленной квалифицированной электронной подписью.

Заявитель, являющийся физическим лицом, вправе использовать простую электронную подпись в случаях, предусмотренных пунктом 2(1) Правил определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных Постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 г. № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

При предоставлении муниципальных услуг в электронной форме идентификация и аутентификация могут осуществляться посредством:

единой системы идентификации и аутентификации или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с единой системой идентификации и аутентификации, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах;

единой системы идентификации и аутентификации и единой информационной системы персональных данных, обеспечивающей обработку, включая сбор и хранение биометрических персональных данных, их проверку и передачу информации о степени их соответствия предоставленным биометрическим персональным данным физического лица.

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

Для получения доступа к возможностям Портала необходимо выбрать субъект Российской Федерации и после открытия списка территориальных федеральных органов исполнительной власти в этом субъекте Российской Федерации, исполнительных органов субъекта Российской Федерации и органов местного самоуправления выбрать администрацию Белореченского городского

поселения с перечнем оказываемых муниципальных услуг и информацией по каждой услуге.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Информация о ходе предоставления муниципальной услуги направляется заявителю уполномоченным органом в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием средств Портала по выбору заявителя.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

- уведомление о приеме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- уведомление о начале процедуры предоставления муниципальной услуги;

- уведомление об окончании предоставления муниципальной услуги либо мотивированном отказе в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

уведомление о возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги;

уведомление о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги;

направление результата муниципальной услуги посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) (<http://www.gosuslugi.ru>) и Регионального портала ([www.rgu.krasnodar.ru](http://www.rgu.krasnodar.ru)).

2.17.4. При направлении заявления и документов (содержащихся в них сведений) в форме электронных документов в порядке, предусмотренном подпунктом 2.17.1 пункта 2 настоящего Регламента, обеспечивается возможность направления заявителю сообщения в электронном виде, подтверждающего их прием и регистрацию.

2.17.5. Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг при обращении заявителя (представителя заявителя) за предоставлением муниципальной услуги осуществляет создание электронных образов заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, представляемых заявителем (представителем заявителя) и необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с Регламентом, и их заверение с целью направления в уполномоченный орган.

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

#### **3.1. Состав и последовательность административных процедур**

3.1.1. Муниципальная услуга предоставляется путем выполнения административных процедур. В состав административных процедур входит:

прием заявления и прилагаемых к нему документов в уполномоченном органе или в МФЦ, регистрация заявления и выдача заявителю расписки в получении заявления и документов;

передача пакета документов из МФЦ в уполномоченный орган (при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги через МФЦ);

рассмотрение заявления и документов уполномоченным органом, формирование и направление запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги, принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

передача уполномоченным органом результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ (при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги через МФЦ) для выдачи заявителю;

выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги;

исправление допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги.

3.1.2. Заявитель вправе отозвать свое заявление на любой стадии рассмотрения, согласования или подготовки документа уполномоченным органом, обратившись с соответствующим заявлением в уполномоченный орган (в том числе посредством Портала) либо МФЦ.

3.1.3. Перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме:

- прием заявления и прилагаемых к нему документов от заявителя посредством Портала;

- рассмотрение заявления и документов уполномоченным органом, формирование и направление запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги, принятые решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

- направление посредством Портала заявителю копии результата предоставления муниципальной услуги, выдача заявителю оригинала результата предоставления муниципальной услуги.

### 3.2. Последовательность выполнения административных процедур

3.2.1. Прием заявления и прилагаемых к нему документов, регистрация уведомления и выдача заявителю расписки в получении уведомления и документов.

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в уполномоченный орган (в том числе посредством почтового отправления), через МФЦ в уполномоченный орган, посредством использования информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование Портала, с заявлением и документами, предусмотренными настоящим Регламентом.

#### 3.2.1.1. Порядок приема документов в МФЦ:

При приёме заявления и прилагаемых к нему документов работник МФЦ: устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя заявителя действовать от его имени, либо устанавливает личность заявителя посредством идентификации и аутентификации с использованием информационных систем, указанных в частях 10 и 11 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг;

- 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 оговоренных в них исправлений;

документы не исполнены карандашом;

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

срок действия документов не истек;

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

документы представлены в полном объёме.

В случае представления документов, предусмотренных пунктами 1 - 7, 9, 10, 14, 17 и 18 части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», осуществляет их бесплатное копирование, 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, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов и ставит штамп «копия верна».

При отсутствии оснований для отказа в приёме документов оформляет с использованием системы электронной очереди расписку о приёме документов, а при наличии таких оснований - расписку об отказе в приеме документов.

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

о сроке предоставления муниципальной услуги;

о возможности отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.2.1.2. Порядок приема документов в МФЦ (по экстерриториальному принципу).

При предоставлении муниципальной услуги по экстерриториальному принципу МФЦ:

принимает от заявителя (представителя) заявление и прилагаемые документы;

осуществляет копирование (сканирование) документов, предусмотренных пунктами 1 - 7, 9, 10, 14, 17 и 18 части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - документы личного хранения) и представленных заявителем (представителем) в случае, если заявитель (представитель) самостоятельно не представил копии документов личного хранения, а в соответствии с настоящим Регламентом для ее предоставления необходима копия документа личного хранения (за исключением случая, когда в соответствии с нормативным правовым актом для предоставления муниципальной услуги необходимо предъявление нотариально удостоверенной копии документа личного хранения);

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

с использованием информационно-телекоммуникационных технологий направляет электронные документы и (или) электронные образы документов, заверенные уполномоченным должностным лицом МФЦ, в уполномоченный орган.

3.2.1.3. Порядок действия МФЦ при предоставлении муниципальной услуги посредством комплексного запроса.

МФЦ при однократном обращении заявителя с запросом о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг организует предоставление заявителю муниципальной услуги посредством комплексного запроса.

В этом случае МФЦ для обеспечения получения заявителем муниципальной услуги, указанной в комплексном запросе, действует в интересах заявителя без доверенности и направляет в уполномоченный орган заявление, подписанное уполномоченным работником МФЦ и скрепленное печатью МФЦ, а также сведения, документы и (или) информацию, необходимые для предоставления указанной в комплексном запросе муниципальной услуги, с приложением заверенной МФЦ копии комплексного запроса. При этом не требуются составление и подписание таких заявлений заявителем.

Комплексный запрос должен содержать указание на муниципальную услугу, за предоставлением которой обратился заявитель, а также согласие заявителя на осуществление МФЦ от его имени действий, необходимых для ее предоставления.

3.2.1.4. Порядок осуществления информирования и консультирования заявителей работниками МФЦ по вопросам предоставления муниципальной услуги в МФЦ.

В МФЦ осуществляется информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ.

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

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

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

Рекомендуемое время для телефонного разговора - не более 10 минут, личного устного информирования - не более 20 минут.

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

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

#### 3.2.1.5. Порядок приема документов в уполномоченном органе:

при приеме заявления и прилагаемых к нему документов работник уполномоченного органа:

устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность, проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя действовать от его имени. Установление личности заявителя может осуществляться посредством идентификации и аутентификации с использованием информационных систем, указанных в частях 10 и 11 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг;

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

проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям, удостоверившись, что:

документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями (при наличии печати), имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством Российской Федерации должностных лиц;

тексты документов написаны разборчиво;

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

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

документы не исполнены карандашом;

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

срок действия документов не истек;

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

документы представлены в полном объеме.

Заявитель, представивший документы для получения муниципальной услуги, в обязательном порядке информируется работником уполномоченного органа:

о сроке предоставления муниципальной услуги;

о возможности отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Работником уполномоченного органа регистрируется заявление, заявителю выдается расписка в получении заявления и документов с указанием их наименования, количества, порядкового номера, даты получения документов, перечня документов, которые будут получены по межведомственным запросам, Ф.И.О., должности и подписи работника. При наличии оснований для отказа в приеме документов работником уполномоченного органа оформляется расписка об отказе в приеме документов.

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

Заявление и прилагаемые документы могут быть направлены в уполномоченный орган посредством почтового отправления с уведомлением о вручении.

Результатом административной процедуры является принятие от заявителя заявления и прилагаемых к нему документов.

Срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

3.2.1.6. В случае обращения заявителя для предоставления муниципальной услуги через Портал заявление и сканированные копии документов, предусмотренные настоящим Регламентом, направляются в уполномоченный орган.

Обращение за получением муниципальной услуги может осуществляться с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью.

В случае поступления заявления и документов, предусмотренных настоящим Регламентом, в электронной форме с использованием Портала, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью, должностное лицо уполномоченного органа проверяет действительность усиленной квалифицированной электронной подписи с использованием средств информационной системы головного удостоверяющего центра, которая входит в состав инфраструктуры, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие действующих и создаваемых информационных систем, используемых для предоставления услуг.

Если в результате проверки квалифицированной электронной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, должностное лицо уполномоченного органа в течение 1 рабочего дня со дня завершения проведения такой проверки принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению заявления за получением муниципальной услуги и направляет заявителю уведомление об этом в электронной форме с указанием пунктов статьи 11 Федерального закона от 06 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи», которые послужили основанием для принятия указанного решения. Такое уведомление подписывается квалифицированной электронной подписью должностного лица уполномоченного органа и направляется на адрес электронной почты заявителя либо в его личный кабинет на Портале. После получения уведомления заявитель вправе обратиться повторно с заявлением о предоставлении муниципальной услуги, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в приеме к рассмотрению первичного заявления.

Сформированный и подписанный запрос и иные документы, предусмотренные настоящим Регламентом, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в уполномоченный орган посредством Портала.

Уполномоченный орган обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и регистрацию запроса без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе.

Срок регистрации запроса - 1 рабочий день.

Предоставление муниципальной услуги начинается с момента приема и регистрации уполномоченным органом электронных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

При наличии хотя бы одного из оснований должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в срок, не превышающий срок предоставления муниципальной услуги, подготавливает письмо об отказе в приеме документов для предоставления муниципальной услуги.

3.2.2. Передача пакета документов из МФЦ в уполномоченный орган (при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги через МФЦ).

3.2.2.1. Основанием для начала административной процедуры является прием заявления и прилагаемого пакета документов в МФЦ.

3.2.2.2. МФЦ направляет электронные документы и (или) электронные образы документов, заверенные в установленном порядке электронной подписью уполномоченного должностного лица МФЦ в уполномоченный орган, если иное не предусмотрено федеральным законодательством и законодательством Краснодарского края, регламентирующим предоставление муниципальной услуги.

При отсутствии технической возможности МФЦ, в том числе при отсутствии возможности выполнить требования к формату файла документа в электронном виде, заявления и иные документы, необходимые для предоставления данной муниципальной услуги, направляются МФЦ в уполномоченный орган на бумажных носителях.

Уполномоченный орган при предоставлении муниципальной услуги обеспечивает прием электронных документов и (или) электронных образов документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и их регистрацию без необходимости повторного представления заявителем или МФЦ таких документов на бумажном носителе, если иное не установлено федеральным законодательством и законодательством Краснодарского края, регламентирующим предоставление муниципальной услуги.

3.2.2.3. При передаче документов на бумажных носителях передача документов из МФЦ в уполномоченный орган осуществляется не позднее следующего дня после принятия заявления и пакета документов на основании реестра, который составляется в двух экземплярах и содержит дату и время передачи.

График приема-передачи документов из МФЦ в уполномоченный орган и из уполномоченного органа в МФЦ согласовывается с руководителями МФЦ.

При передаче пакета документов работник уполномоченного органа, принимающий их, проверяет в присутствии курьера соответствие и количество документов с данными, указанными в реестре, проставляет дату, время получения документов и подпись. Первый экземпляр реестра остается у работника уполномоченного органа, второй подлежит возврату курьеру. Информация о получении документов заносится в электронную базу.

3.2.2.4. Результатом административной процедуры является передача пакета документов из МФЦ в уполномоченный орган.

3.2.2.5. Срок выполнения административной процедуры составляет

1 рабочий день.

3.2.3. Проведение рассмотрения заявления и документов, формирование и направление запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги, принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги или принятие решения о возврате без рассмотрения заявления и соответствующих документов уполномоченным органом.

3.2.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в уполномоченный орган заявления и прилагаемых к нему документов.

3.2.3.2. Работник уполномоченного органа в течение 1 рабочего дня после поступления документов в уполномоченный орган осуществляет проверку полноты и достоверности документов.

3.2.3.3. При необходимости направления межведомственных запросов (в случае непредоставления документов, предусмотренных подпунктом 2.6.2. пункта 2. настоящего Регламента работник уполномоченного органа направляет в порядке межведомственного информационного взаимодействия межведомственный запрос в органы и учреждения, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

Межведомственные запросы оформляются в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

В случае если техническая возможность направления запросов и получения информации с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия отсутствует, запросы направляются в письменной форме.

3.2.3.4. После получения всех необходимых документов ответственный специалист Управления в течение 5 рабочих дней формирует и направляет материалы руководителю Управления для их рассмотрения.

3.2.3.5. Решение о выдаче разрешения оформляется постановлением администрации Белореченского городского поселения.

Работник Управления в течение 2 рабочих дней при наличии оснований для выдачи разрешения на право организации розничного рынка на территории Белореченского городского поселения Белореченского района подготавливает проект постановления администрации Белореченского городского поселения Белореченского района о выдаче разрешения на право организации розничного рынка на территории Белореченского городского поселения Белореченского района и передаёт его на согласование.

Согласование проекта постановления администрации Белореченского городского поселения осуществляется:

правовым управлением администрации Белореченского городского поселения - в течение 4 рабочих дней;

работниками общего отдела управления делопроизводства администрации Белореченского городского поселения - в течение 3 рабочих дней;

заместителем главы Белореченского городского поселения - в течение 2 рабочих дней;

подписание главой Белореченского городского поселения - в течение 2 рабочих дней.

Передача документов на всех стадиях подготовки и согласования проекта постановления администрации Белореченского городского поселения осуществляется с внесением соответствующих данных в электронную базу (с указанием даты, времени и лица, которому переданы документы).

Не позднее 3 рабочих дней со дня принятия постановления администрации Белореченского городского поселения работник Отдела подготавливает заявителю уведомление о выдаче разрешения на право организации розничного рынка на территории Белореченского городского поселения Белореченского района с приложением оформленного разрешения.

В случае принятия решения об отказе в выдаче разрешения на право организации розничного рынка на территории Белореченского городского поселения Белореченского района работник уполномоченного органа в течение 2 рабочих дней с момента принятия такого решения подготавливает уведомление об отказе в предоставлении разрешения на право организации розничного рынка на территории Белореченского городского поселения Белореченского района, оформленное по форме, утвержденной приказом департамента потребительской сферы и регулирования рынка алкоголя Краснодарского края от 26 февраля 2013 г. № 28 «Об утверждении форм документов».

Подписание уведомления об отказе в выдаче разрешения на право организации розничного рынка на территории Белореченского городского поселения Белореченского района производится главой Белореченского городского поселения.

3.2.3.6. Срок действия разрешения на право организации розничного рынка на территории Белореченского городского поселения Белореченского района по его окончании может быть продлен по заявлению заявителя.

Разрешение на право организации розничного рынка на территории Белореченского городского поселения Белореченского района может быть переоформлено только в случае реорганизации юридического лица в форме преобразования, изменения его наименования или типа рынка.

Продление срока действия разрешения на право организации розничного рынка, его переоформление осуществляются в соответствии с требованиями, установленными для принятия решения о предоставлении разрешения на право организации розничного рынка.

3.2.4. Рассмотрение заявления и документов уполномоченным органом, формирование и направление запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги, принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги, полученных в электронной форме через Портал, осуществляется в том же порядке, что и рассмотрение заявления, полученного от заявителя через МФЦ или непосредственно в уполномоченном органе.

3.2.4.1. Результатом административной процедуры является наличие

результата предоставления муниципальной услуги, оформленного в установленном порядке.

3.2.4.2. Срок выполнения административной процедуры в части получения разрешения на право организации розничного рынка на территории Белореченского городского поселения Белореченского района составляет 26 дней, в части продления, переоформления разрешения на право организации розничного рынка на территории Белореченского городского поселения Белореченского района составляет 11 дней.

3.2.5. Передача уполномоченным органом результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ (при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги через МФЦ) для выдачи заявителю.

3.2.5.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие результата предоставления муниципальной услуги, оформленного в установленном порядке.

3.2.5.2. Передача документов из уполномоченного органа в МФЦ осуществляется не позднее следующего дня на основании реестра, который составляется в двух экземплярах и содержит дату и время передачи.

При передаче пакета документов работник МФЦ, принимающий их, проверяет в присутствии работника уполномоченного органа соответствие и количество документов с данными, указанными в реестре, проставляет дату, время получения документов и подпись. Первый экземпляр реестра остается у работника МФЦ, второй подлежит возврату работнику уполномоченного органа. Информация о получении документов заносится в электронную базу.

3.2.5.3. Результатом административной процедуры является получение МФЦ результата предоставления муниципальной услуги, оформленного в установленном порядке.

3.2.5.4. Срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

3.2.6. Выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.2.6.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие результата предоставления муниципальной услуги, оформленного в установленном порядке.

3.2.6.2. В случае обращения заявителя за получением муниципальной услуги через МФЦ для получения результата предоставления муниципальной услуги заявитель либо представитель заявителя прибывает в МФЦ лично с документом, удостоверяющим личность (документом, подтверждающим полномочия представителя заявителя). Установление личности заявителя может осуществляться посредством идентификации и аутентификации с использованием информационных систем, указанных в частях 10 и 11 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

При выдаче документов работник МФЦ:

устанавливает личность заявителя (представителя заявителя), проверяет полномочия представителя и наличие расписки (в случае утери заявителем расписки распечатывает с использованием программного электронного

комплекса один экземпляр расписки, на обратной стороне которой делает надпись «оригинал расписки утерян», ставит дату и подпись);

знакомит с содержанием документов и выдает их.

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

3.2.6.3. В случае обращения заявителя за получением муниципальной услуги через уполномоченный орган для получения результата предоставления муниципальной услуги заявитель (представитель заявителя) прибывает в уполномоченный орган лично с документом, удостоверяющим личность (документом, подтверждающим полномочия представителя заявителя). Установление личности заявителя может осуществляться посредством идентификации и аутентификации с использованием информационных систем, указанных в частях 10 и 11 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

3.2.6.4. Установление личности заявителя может осуществляться посредством идентификации и аутентификации с использованием информационных систем, указанных в частях 10 и 11 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

При выдаче документов работник уполномоченного органа:

устанавливает личность заявителя (представителя заявителя), проверяет полномочия представителя;

знакомит с содержанием документов и выдает их.

Заявитель подтверждает получение результата муниципальной услуги личной подписью с расшифровкой в соответствующей графе расписки, которая хранится в уполномоченном органе.

3.2.6.5. При подаче заявления в электронном виде через Портал результат оказания муниципальной услуги направляется в электронной форме через Портал.

3.2.6.6. Информация о прохождении документов, а также о принятых решениях отражается в системе электронного документооборота в день принятия соответствующих решений.

3.2.6.7. Результатом административной процедуры является получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги, оформленного в установленном порядке.

3.2.6.8. Срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

3.2.7. Исправление допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в уполномоченный орган в связи с выявленными опечатками и (или) ошибками, допущенными в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

В случае если в результате предоставления муниципальной услуги допущены опечатки и (или) ошибки, заявитель (представитель) вправе

обратиться в уполномоченный орган с заявлением в произвольной форме об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

Работник уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги, рассматривает заявление, представленное заявителем (представителем), и проводит проверку указанных в заявлении сведений в срок, не превышающий 2 рабочих дней с даты регистрации соответствующего заявления.

Критерием принятия решения является наличие или отсутствие таких опечаток и (или) ошибок.

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах работник уполномоченного органа осуществляет исправление и замену указанных документов, подготавливает мотивированный ответ заявителю в срок, не превышающий 1 рабочий день.

В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, работник уполномоченного органа подготавливает мотивированный ответ об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 1 рабочий день.

Ответ подписывается руководителем уполномоченного органа и подлежит регистрации в установленном порядке в течение 2 рабочих дней.

Результатом выполнения административной процедуры является выдача (направление) заявителю исправленного взамен ранее выданного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, или мотивированного ответа об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок.

Срок выполнения административной процедуры не должен превышать 5 рабочих дней.

#### **4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги**

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

4.1.1. Должностные лица, муниципальные служащие, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, руководствуются положениями настоящего Регламента.

В должностных инструкциях должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, осуществляющих функции по предоставлению муниципальной услуги, устанавливаются должностные обязанности, ответственность, требования к знаниям и квалификации специалистов.

Должностные лица органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за исполнение административных процедур и соблюдение сроков, установленных настоящим Регламентом. При предоставлении муниципальной услуги заявителю гарантируется право на получение информации о своих правах, обязанностях и

условиях оказания муниципальной услуги; защиту сведений о персональных данных; уважительное отношение со стороны должностных лиц.

4.1.2. Текущий контроль и координация последовательности действий, определенных административными процедурами, по предоставлению муниципальной услуги должностными лицами уполномоченного органа осуществляются постоянно непосредственно руководителем уполномоченного органа путем проведения проверок.

Проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на действия (бездействие) и решения должностных лиц уполномоченного органа, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

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

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

Плановые и внеплановые проверки могут проводиться заместителем главы администрации Белореченского городского поселения, координирующим работу уполномоченного органа.

Проведение плановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с утвержденным 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 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.

4.3. Ответственность должностных лиц администрации Белореченского городского поселения Белореченского района, ее структурных подразделений, предоставляющих муниципальную услугу за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

Должностные лица Отдела, в обязанности которых входит исполнение настоящего Административного регламента, несут предусмотренную законодательством ответственность за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в форме контроля за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению муниципальной услуги и принятием решений должностными лицами, путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами уполномоченного органа нормативных правовых актов Российской Федерации, Краснодарского края, администрации Белореченского городского поселения Белореченского района, а также положений настоящего Регламента.

Проверка также может проводиться по конкретному обращению гражданина или юридического лица.

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

Граждане и юридические лица могут контролировать предоставление муниципальной услуги путем получения письменной и устной информации о результатах проведенных проверок и принятых по результатам проверок мерах.

### **5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации Белореченского городского поселения Белореченского района, ее структурных подразделений, предоставляющих муниципальную услугу, а также их должностных лиц**

#### 5.1. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги (далее – жалоба)

Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) администрацией, уполномоченным органом, должностным лицом, муниципальным служащим, МФЦ, работником МФЦ в ходе предоставления муниципальной услуги (далее – досудебное (внесудебное) обжалование).

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) администрации, уполномоченного органа, должностного лица, муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ является конкретное решение или действие (бездействие) принятое или осуществленное ими в ходе предоставления муниципальной услуги, в результате которых нарушены права заявителя на получение муниципальной услуги, созданы препятствия к предоставлению ему муниципальной услуги.

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

1) нарушения срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги;

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

5) отказ в предоставлении государственной или муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

6) требование с заявителя при предоставлении государственной или 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 ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно

в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

5.1.2. Жалоба на решения и действия (бездействие) должностных лиц уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципальных служащих подается заявителем в уполномоченный орган, предоставляющий муниципальную услугу, на имя руководителя уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу.

В случае если обжалуются решения и действия (бездействие) руководителя уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, жалоба подается на имя заместителя главы администрации, координирующего работу уполномоченного органа.

Жалоба на действия заместителя главы администрации, координирующего работу уполномоченного органа, подается главе Белореченского городского поселения Белореченского района.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются в департамент информатизации и связи Краснодарского края, являющийся учредителем МФЦ (далее - учредитель МФЦ), или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Краснодарского края.

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

5.1.3. 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.

Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) МФЦ, работников МФЦ устанавливаются Порядком подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Краснодарского края и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Краснодарского края, утвержденным постановлением главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 11 февраля 2013 г. № 100 «Об утверждении Порядка подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Краснодарского края и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Краснодарского края и о внесении изменений в отдельные постановления главы администрации (губернатора) Краснодарского края» (далее - Порядок).

## 5.2. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

5.2.1. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы, поданной в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме, в уполномоченный орган по рассмотрению жалобы.

5.2.2. Жалоба на решения и действия (бездействие) уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» либо Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Краснодарского края, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения и действия (бездействие) уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» с использованием портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования

решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении муниципальных услуг органами, предоставляющими муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - система досудебного обжалования).

5.2.3. Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта МФЦ, федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Краснодарского края, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.2.4. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официальных сайтов этих организаций, федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Краснодарского края, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.2.5. Жалоба, поступившая в уполномоченный орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

В случае подачи заявителем жалобы через МФЦ, МФЦ обеспечивает передачу жалобы в уполномоченный орган, предоставляющий муниципальную услугу, в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и уполномоченным органом, предоставляющим муниципальную услугу, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

5.2.6. Жалоба должна содержать:

1) наименование уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их руководителей и (или) работников, 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, за исключением случая, когда жалоба направлена посредством Портала;

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

многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их работников;

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, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

### 5.3. Сроки рассмотрения жалобы

Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ, учредителю МФЦ, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

### 5.4. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством РФ

Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

### 5.5. Результат рассмотрения жалобы

5.5.1. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами РФ, нормативными правовыми актами субъектов РФ, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.5.2. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром, в

целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.5.3. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.5.4. Администрация Белореченского городского поселения, уполномоченный орган, должностное лицо, МФЦ, оставляет жалобу без ответа в следующих случаях:

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

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

5.5.5. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, рассматривающее жалобу, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

#### 5.6. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в подпункте 5.5.1. пункта 5.5. раздела 5 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю, указанном в абзаце первом настоящего пункта, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, уполномоченным органом, МФЦ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю, указанном в абзаце первом настоящего пункта, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

В случае если жалоба была направлена в электронном виде посредством системы досудебного обжалования с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, ответ заявителю направляется посредством системы досудебного обжалования.

#### 5.7. Порядок обжалования решения по жалобе

Заявители имеют право обжаловать решения и действия (бездействие) принятые (осуществляемые) уполномоченным органом, предоставляющим муниципальную услугу, должностным лицом уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципальным служащим, МФЦ, работником МФЦ, а также организациями, предусмотренными частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», или их работниками в суд в порядке и сроки, установленные законодательством РФ.

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

Заявитель имеет право обратиться в уполномоченный орган, предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ, а также организацию, предусмотренную частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы в письменной форме по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, официального сайта МФЦ, федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Краснодарского края, а также при личном приеме заявителя.

#### 5.9. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Портала

Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявители могут получить на информационных стендах, расположенных в местах предоставления муниципальной услуги непосредственно в уполномоченном органе, предоставляющем муниципальную услугу, на официальном сайте уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, в МФЦ, а также организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Краснодарского края.

Заместитель главы Белореченского  
городского поселения, начальник  
управления по благоустройству  
города администрации Белореченского  
городского поселения

Я.И. Кейсер

Приложение 1  
к административному регламенту  
предоставления администрацией  
Белореченского городского поселения  
муниципальной услуги  
"Выдача разрешения на право  
организации розничного рынка"

**ТИПОВАЯ ФОРМА**  
**заявления о выдаче (продлении, переоформлении) разрешения**  
**на право организации розничного рынка на территории**  
**Белореченского городского поселения**

Главе Белореченского  
городского поселения  
Абрамову А.В.

**ФОРМА**  
**заявления о выдаче (продлении, переоформлении) разрешения**  
**на право организации розничного рынка на территории**  
**Белореченского городского поселения**

Заявитель \_\_\_\_\_

(полное и (если имеется) сокращенное наименование (в том числе фирменное наименование), организационно-правовая форма  
юридического лица, место его нахождения, телефон, факс, e.mail),

в лице \_\_\_\_\_

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

в соответствии с \_\_\_\_\_

(учредительные документы или доверенность)

Государственный регистрационный номер записи о создании юридического лица

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

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

Данные документа о постановке юридического лица на учет в налоговом органе:

Прошу выдать, переоформить (в случае реорганизации юридического лица в форме преобразования, изменения его наименования или типа рынка), продлить (нужное подчеркнуть) разрешение на право организации розничного рынка на территории Белореченского городского поселения

---

(Тип розничного рынка, который предполагается организовать)

---

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

Документы, прилагаемые к заявлению:

| №   | Наименование документа | Количество листов |
|-----|------------------------|-------------------|
| 1.  |                        |                   |
| 2.  |                        |                   |
| 3.  |                        |                   |
| ... |                        |                   |

М.П.

(подпись)

Заместитель главы Белореченского городского поселения, начальник управления по благоустройству города администрации Белореченского городского поселения

Я.И. Кейсер

Приложение 2  
к административному регламенту  
предоставления администрацией  
Белореченского городского поселения  
муниципальной услуги  
"Выдача разрешения на право  
организации розничного рынка"

**ФОРМА**  
**Уведомления об отказе в приеме документов, представленных**  
**заявителем**

Настоящим удостоверяется, что заявителю \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(полное наименование, организационно-правовая форма юридического лица, ФИО),

отказано в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на право организации розничного рынка», по следующим основаниям:

1. Отсутствие одного или нескольких документов, необходимых для получения муниципальной услуги, наличие которых предусмотрено пунктом 2.6 Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на право организации розничного рынка»;

2. Представление заявителем документов, имеющих повреждения и наличие исправлений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание; не содержащих обратного адреса, подписи, печати (при наличии);

3. Отсутствие у заявителя соответствующих полномочий на получение муниципальной услуги;

4. Несоблюдение установленных условий признания действительности усиленной квалифицированной подписи согласно пункту 9 постановления Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 г. № 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» в случае подачи документов через Портал государственных и муниципальных услуг.

Выдал \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., должность, подпись должностного лица)

Получил \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., должность, подпись должностного лица, получившего документы)

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Заместитель главы  
Белореченского городского поселения, начальник  
управления по благоустройству города администрации  
Белореченского городского поселения

Я.И. Кейсер

УТВЕРЖДЕНО:

Глава Белореченского  
городского поселения  
Белореченского района

\_\_\_\_\_  
А.В. Абрамов

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

СОГЛАСОВАНО:

Директор  
ГАУ КК «МФЦ КК»

\_\_\_\_\_  
В.В. Середа

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Стандарт  
на предоставление муниципальной услуги  
**«Выдача разрешения на право организации розничного рынка на территории Белореченского городского поселения Белореченского района»**, предоставление которой организуется по принципу «одного окна», на базе многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг

### **I. Наименование органа предоставляющего услугу:**

Администрация Белореченского городского поселения Белореченского района (отдел торговли управления по благоустройству города администрации Белореченского городского поселения Белореченского района)

**II. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами:**

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

### **III. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:**

Административный регламент предоставления администрацией Белореченского городского поселения Белореченского района муниципальной

услуги «Выдача разрешения на право организации розничного рынка на территории Белореченского городского поселения Белореченского района», утвержденный постановлением администрации Белореченского городского поселения Белореченского района от ... № ...

#### **IV. Категория заявителей, имеющих право на обращение за получением услуги:**

- юридические лица;
- индивидуальные предприниматели;
- представители юридических лиц, индивидуальных предпринимателей по доверенности, оформленной в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

#### **V. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления услуги (ко всем копиям документов, гражданам необходимо предъявлять подлинники документов для их сверки специалистом):**

| № п/п | Название документа                                                                                                                             | ФЛ | Заявитель должен предоставить самостоятельно (Да/Вправе) | Кол-во подлинников | Кол-во копий | Кол-во нотар-но зав. копий | Орган, выдающий документ          |
|-------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|----------------------------------------------------------|--------------------|--------------|----------------------------|-----------------------------------|
| 1.    | Заявление                                                                                                                                      | ✓  | Да                                                       | 1                  | -            | -                          | Образец в МФЦ <sup>1</sup>        |
| 2.    | Учредительные документы                                                                                                                        | ✓  | Да                                                       | -                  | -            | 1                          | Заявитель <sup>1</sup> , нотариус |
| 3.    | Документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя)                                                                                    | ✓  | Да                                                       | -                  | 1            | -                          | Заявитель                         |
| 4.    | Документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя юридического лица                                                                    | ✓  | Да                                                       | -                  | 1            | -                          | Юридическое лицо                  |
| 5.    | Документ, подтверждающий право на объект или объекты недвижимости, расположенные на территории, в пределах которой предполагается организовать | ✓  | Да                                                       | -                  | 1            | -                          |                                   |

|    |                                                                                                                                                                                                                                         |   |        |   |   |   |                 |
|----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|--------|---|---|---|-----------------|
|    | рынок, если право не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости                                                                                                                                                     |   |        |   |   |   |                 |
| 6. | Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (далее - выписка из ЕГРЮЛ) или ее удостоверенная копия, включающая сведения о постановке юридического лица на учет в налоговом органе по месту нахождения юридического лица | ✓ | Вправе | 1 | - | 1 | Налоговый орган |
| 7. | Документ, подтверждающий право на объект или объекты недвижимости, расположенные на территории, в пределах которой предполагается организовать рынок, если право зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости         | ✓ | Вправе |   |   |   | Росреестр       |

<sup>1</sup>предоставляется Органом, услуга которого организуется по принципу «одного окна» на базе МФЦ

<sup>2</sup>предоставляется оригинал для снятия копии, после чего возвращается заявителю

#### **VI Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:**

– отсутствие одного или нескольких документов, необходимых для получения муниципальной услуги, наличие которых предусмотрено разделом V Стандарта;

– представление заявителем документов, имеющих повреждения и наличие исправлений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание; не содержащих обратного адреса, подписи, печати (при наличии);

– отсутствие у заявителя соответствующих полномочий на получение муниципальной услуги;

– несоблюдение установленных условий признания действительности усиленной квалифицированной подписи согласно пункту 9 постановления Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 г. № 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» в случае подачи документов через Портал государственных и муниципальных услуг

**VII. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги, если такие основания предусмотрены нормативными правовыми актами Российской Федерации, и максимальный срок приостановления предоставления государственной услуги;**

Основания для приостановления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

**VIII. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:**

– непредставление или представление не в полном объеме документов, предусмотренных пунктом V Стандарта;

– наличие в представленных документах недостоверных сведений либо не соответствие их требованиям законодательства;

– отсутствие у заявителя права на получение муниципальной услуги;

– представление заявления о предоставлении муниципальной услуги с нарушением установленных требований, а также представление документов, содержащих недостоверные сведения;

– обращение (в письменном виде) заявителя с просьбой о прекращении муниципальной услуги;

– отсутствие права на объект или объекты недвижимости в пределах территории, на которой предполагается организовать рынок.

**IX. Общий срок предоставления услуги:**

30 дней с момента регистрации заявления в МФЦ.

**X. Результат предоставления муниципальной услуги:**

– постановление администрации Белореченского городского поселения Белореченского района о предоставлении права организации розничного рынка;

– уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги с обоснованием причин отказа.

**XI. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения:**

| № п/п | Исполнитель    | Вид процедур                                                                                                                   | Количество дней |
|-------|----------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|
| 1.    | Специалист МФЦ | Прием заявления и документов                                                                                                   | 1 рабочий       |
| 2.    | Специалист МФЦ | Передача заявления и документов в Орган                                                                                        | 1 рабочий       |
| 3.    | Орган          | Принятие, регистрация и рассмотрение заявления и документов.<br>Принятие решения и подготовка результата муниципальной услуги. | 18 рабочих      |
| 4.    | Орган          | Передача результата муниципальной услуги в МФЦ                                                                                 | 1 рабочий       |
| 5.    | Специалист МФЦ | Выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю.                                                               | 1 рабочий       |

## ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

Главе Белореченского  
городского поселения  
Абрамову А.В.

**Заявление  
о выдаче (продлении, переоформлении) разрешения  
на право организации розничного рынка на территории  
Белореченского городского поселения**

Заявитель \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(полное и (если имеется) сокращенное наименование (в том числе фирменное  
наименование), организационно-правовая форма юридического лица, место его  
нахождения, телефон, факс, e.mail),

в лице

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. (полностью) лица, представляющего интересы юридического лица, контактный  
телефон)

в соответствии с \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(учредительные документы или доверенность)

Государственный регистрационный номер записи о создании юридического лица

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

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

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

Прошу выдать, переоформить (в случае реорганизации юридического лица в форме  
преобразования, изменения его наименования или типа рынка), продлить (нужное  
подчеркнуть) разрешение на право организации розничного рынка на территории  
Белореченского городского поселения

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

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

Документы, прилагаемые к заявлению:

| №   | Наименование документа | Количество листов |
|-----|------------------------|-------------------|
| 1.  |                        |                   |
| 2.  |                        |                   |
| 3.  |                        |                   |
| ... |                        |                   |

М.П.

(подпись)

Главе Белореченского  
городского поселения  
Абрамову А.В.

**Образец заполнения  
Заявление  
о выдаче (продлении, переоформлении) разрешения  
на право организации розничного рынка на территории  
Белореченского городского поселения**

Заявитель Общество с ограниченной ответственностью «ПОЛЮС», ООО «ПОЛЮС»,  
353630, Краснодарский край, г. Белореченск, ул. Ленина, 1, тел./факс 8615524051,  
Polus@mail.ru

---

(полное и (если имеется) сокращенное наименование (в том числе фирменное наименование), организационно-правовая форма  
юридического лица, место его нахождения, телефон, факс, e.mail),

в лице Иванова Иван Ивановича, 8-900-000-00-00

---

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

в соответствии с Уставом (или доверенностью от 01.01.2020 № 00000000)

---

(учредительные документы или доверенность)

Государственный регистрационный номер записи о создании юридического лица  
316230300000000000

---

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

Идентификационный номер налогоплательщика 2303230323

Данные документа о постановке юридического лица на учет в налоговом органе:

Свидетельство серия 23 № 0000000000

---

Прошу выдать, переоформить (в случае реорганизации юридического лица в форме  
преобразования, изменения его наименования или типа рынка), продлить (нужное  
подчеркнуть) разрешение на право организации розничного рынка на территории  
Белореченского городского поселения

периодичная сельскохозяйственная розничная ярмарка

---

(Тип розничного рынка, который предполагается организовать)

353630, Краснодарский край, г. Белореченск, ул. Ленина, 1,

---

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

Документы, прилагаемые к заявлению:

| №  | Наименование документа                                                                                                                                                                                                                  | Количество листов |
|----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|
| 1. | Заявление                                                                                                                                                                                                                               | 1                 |
| 2. | Учредительные документы                                                                                                                                                                                                                 | 10                |
| 3. | Документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя)                                                                                                                                                                             | 2                 |
| 4. | Документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя юридического лица                                                                                                                                                             | 2                 |
| 5. | Документ, подтверждающий право на объект или объекты недвижимости, расположенные на территории, в пределах которой предполагается организовать рынок, если право не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости      | 5                 |
| 6. | Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (далее - выписка из ЕГРЮЛ) или ее удостоверенная копия, включающая сведения о постановке юридического лица на учет в налоговом органе по месту нахождения юридического лица | 6                 |
| 7. | Документ, подтверждающий право на объект или объекты недвижимости, расположенные на территории, в пределах которой предполагается организовать рынок, если право зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости         | 1                 |

М.П.

(подпись)