

**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
НОВОПОКРОВСКИЙ РАЙОН**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 11.03.2015

№ 304

ст-ца Новопокровская

**Об утверждении административного регламента по  
предоставлению администрацией муниципального образования  
Новопокровский район муниципальной услуги «Выдача  
разрешений на право организации розничного рынка»**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 10 марта 2007 года № 148 «Об утверждении Правил выдачи разрешений на право организации розничного рынка», Законом Краснодарского края от 01 марта 2011 года № 2195-КЗ «Об организации деятельности розничных рынков и ярмарок на территории Краснодарского края» администрация муниципального образования Новопокровский район

п о с т а н о в л я е т :

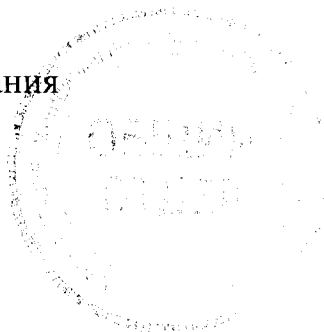
1. Утвердить административный регламент по предоставлению администрацией муниципального образования Новопокровский район муниципальной услуги «Выдача разрешений на право организации розничного рынка» (прилагается).

2. Постановление администрации муниципального образования Новопокровский район от 17 августа 2012 года № 795 «Об утверждении административного регламента по предоставлению администрацией муниципального образования Новопокровский район муниципальной услуги «Выдача разрешений на право организации розничного рынка на территории муниципального образования Новопокровский район» признать утратившим силу.

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы муниципального образования А.В.Рудометкина.

4. Постановление вступает в силу со дня его обнародования.

Глава муниципального образования  
Новопокровский район



А.Н.Сотников

## ПРИЛОЖЕНИЕ

## УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации  
муниципального образования

Новопокровский район  
11.03 2015 № 304

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

по предоставлению администрацией муниципального  
образования Новопокровский район муниципальной услуги  
«Выдача разрешений на право организации розничного рынка»

**Раздел I****Общие положения**

1. Предметом регулирования настоящего административного регламента предоставления администрацией муниципального образования Новопокровский район муниципальной услуги «Выдача разрешений на право организации розничного рынка» (далее – Административный регламент) является определение стандарта и порядка предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешений на право организации розничных рынков на территории муниципального образования Новопокровский район (далее – муниципальная услуга).

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

3. Информирование о предоставлении муниципальной услуги, в том числе о месте нахождения и графике работы органа администрации муниципального образования Новопокровский район, предоставляющего муниципальную услугу, осуществляется:

3.1. В муниципальном бюджетном учреждении «Новопокровский многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» (далее - МФЦ):

при личном обращении;

посредством Интернет-сайта администрации муниципального образования - <http://www.novopokrovskaya.com/>;

3.2. В отделе торговли и бытового обслуживания населения администрации муниципального образования Новопокровский район (далее - Отдел):

в устной форме при личном обращении;

с использованием телефонной связи;

по письменным обращениям.

3.3. Посредством размещения информации на официальном Интернет-портале администрации муниципального образования Новопокровский район, адрес официального сайта (<http://www.krd.ru>).

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

3.5. Посредством размещения информационных стендов в МФЦ.

4. Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

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

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

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

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

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

6. Информационные стенды, размещённые в МФЦ и Отделе, должны содержать:

режим работы, адреса МФЦ, органа администрации муниципального образования Новопокровский район, предоставляющего муниципальную услугу;

адрес официального Интернет-портала администрации муниципального образования Новопокровский район, адрес электронной почты органа администрации муниципального образования Новопокровский район, предоставляющего муниципальную услугу;

почтовые адреса, телефоны, фамилии руководителей МФЦ и органа администрации муниципального образования Новопокровский район, 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 муниципального образования Новопокровский район, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц и муниципальных служащих:

иная информация, необходимая для получения муниципальной услуги.

Такая же информация размещается на официальном Интернет-портале администрации муниципального образования Новопокровский район и сайте МФЦ.

8. Информация о месте нахождения и графике работы, справочных телефонах Отдела, МФЦ и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги:

8.1. Отдел расположен по адресу: ст-ца Новопокровская, ул. Ленина, 133, каб. 9, телефон - (86149) 716258, адрес электронной почты - [torgotdel@yandex.ru](mailto:torgotdel@yandex.ru).

График работы: понедельник – пятница с 08.00 до 17.00, перерыв с 12.00 до 13.00, суббота и воскресенье – выходной.

8.2. МБУ «Новопокровский МФЦ» расположен по адресу: ст-ца Новопокровская, ул. Ленина, 113, контактный телефон: (86149) 73742.

График работы МФЦ: понедельник – пятница с 08.00 до 17.00, суббота с 08.00 до 12.00 (без перерыва), воскресенье – выходной.

8.3. Инспекция Федеральной налоговой службы №1 Российской Федерации расположена по адресу: Ст-ца Новопокровская, ул. Ленина, 102, каб.22, контактный телефон – (86149) 71874.

График работы: понедельник – четверг с 09.00 до 18.00, перерыв с 13.00 до 14.00, пятница с 09.00 до 17.00, перерыв с 12.30 до 13.10, суббота и воскресенье – выходной.

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

8.4. Отдел по управлению муниципальным имуществом муниципального образования Новопокровский район расположен по адресу: ст-ца Новопокровская, ул. Ленина, 133, каб. 18, контактные телефоны – (86149) 71429.

График работы: понедельник – четверг с 08.00 до 17.00, перерыв с 12.00 до 13.00, суббота и воскресенье – выходной.

## Раздел II

### Стандарт предоставления муниципальной услуги

9. Наименование муниципальной услуги – «Выдача разрешений на право организации розничного рынка».

10. Органом по предоставлению муниципальной услуги является администрация муниципального образования. Функцию по предоставлению муниципальной услуги осуществляет Отдел.

В предоставлении муниципальной услуги участвуют также Федеральная налоговая служба Российской Федерации и отдел по управлению муниципальным имуществом и земельными ресурсами администрации муниципального образования Новопокровский район.

Запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включённых в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

11. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача заявителю разрешения на право организации розничного рынка на территории муниципального образования Новопокровский район (далее - разрешение) или отказ в выдаче разрешения в виде уведомления с указанием обоснования причин отказа.

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

13. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на основании:

Конституции Российской Федерации (текст опубликован в «Российской газете» от 25.12.93 № 237, текст с учётом поправок, внесённых законами Российской Федерации о поправках к Конституции Российской Федерации от 30.12.2008 № 6-ФКЗ и от 30.12.2008 № 7-ФКЗ, опубликован в «Российской газете» от 21.01.2009 № 7, в «Парламентской газете» от 23.01.2009 № 4, в Собрании законодательства Российской Федерации от 26.01.2009 № 4, статья 445);

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

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

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

приказа департамента потребительской сферы и регулирования рынка алкоголя Краснодарского края от 09.04.2007 № 35 «О нормативных правовых актах, регламентирующих деятельность хозяйствующих субъектов на розничных рынках Краснодарского края» (текст опубликован в газете «Кубанские новости» от 03.05.2007 № 64, текст с изменениями опубликован в газете «Кубанские новости» от 05.07.2008 № 109, от 18.07.2009 № 117).

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

заявление о выдаче разрешения на право организации розничного рынка на территории муниципального образования Новопокровский район, которое оформляется по форме согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту (далее – заявление), (образец заполнения заявления приводится в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту);

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

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

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

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

Если заявителем по собственной инициативе вышеуказанные документы не представлены, в соответствие с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» Отдел получает их самостоятельно в порядке межведомственного взаимодействия.

16. От заявителей запрещается требовать:

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

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

отсутствие одного или нескольких документов, необходимых для получения муниципальной услуги, наличие которых предусмотрено настоящим Административным регламентом, за исключением документов, указанных в пункте 15 настоящего Административного регламента;

отсутствие у заявителя соответствующих полномочий на получение муниципальной услуги;

обращение заявителя об оказании муниципальной услуги, предоставление которой не осуществляется органом, указанным в пункте 10 раздела II настоящего Административного регламента;

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

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

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

19. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче разрешения:

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

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

подача заявления о предоставлении разрешения с нарушением установленных требований, установленных пунктами 14 и 15 настоящего регламента, а также представление документов, содержащих недостоверные сведения.

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

получение документа, подтверждающего право на объект или объекты недвижимости, расположенные на территории, в пределах которой предполагается организовать рынок;

нотариальное удостоверение копий документов, представляемых в составе заявления;

получение выписки из Единого государственного реестра юридических лиц, включающей сведения о постановке юридического лица на учёт в налоговом органе по месту нахождения.

Нотариальное удостоверение копий документов осуществляется на платной основе в соответствии с Налоговым кодексом Российской Федерации.

21. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на безвозмездной основе.

22. Приём заявления о предоставлении муниципальной услуги и выдача разрешения на право организации розничного рынка на территории муниципального образования Новопокровский район или уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги осуществляется в МФЦ.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги не может превышать 15 минут, время ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не может превышать 15 минут.

23. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги не может превышать 20 минут.

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

24.1. 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.

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

24.3. 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.

25. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги:

- полнота и достоверность информации о муниципальной услуге, о порядке и стандарте предоставления муниципальной услуги, об образцах оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, размещенных на информационных стендах, на Интернет-ресурсе администрации;

- количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;

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

- возможность и доступность получения услуги через МФЦ или в электронной форме посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг.

### Раздел III

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

26. Муниципальная услуга предоставляется путём выполнения административных процедур.

В состав административных процедур входит:

1) приём заявления и прилагаемых к нему документов, передача пакета документов из МФЦ в Отдел;

2) рассмотрение заявления и документов в Отделе, формирование и направление межведомственного запроса в органы, участвующие в предоставлении услуги (в случае непредставления заявителем документов, предусмотренных пунктом 15 раздела II настоящего Административного регламента по собственной инициативе).

3) рассмотрение документов и принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги; подготовка проекта соответствующего постановления администрации муниципального образования Новопокровский район, подготовка уведомлений о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги и передача документов из Отдела в МФЦ;

4) выдача документов заявителю.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении № 3 к настоящему Административному регламенту.

27. Приём заявления и прилагаемых к нему документов, передача пакета документов из МФЦ в Отдел.

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

При приёме заявления и прилагаемых к нему документов работник МФЦ:

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

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

3) проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям, удостоверившись, что:

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

тексты документов написаны разборчиво;

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

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

документы не исполнены карандашом;

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

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

документы представлены в полном объёме;

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

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

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

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

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

о сроке предоставления муниципальной услуги;

о возможности отказа в предоставлении муниципальной услуги.

При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям настоящего Административного регламента, работник МФЦ, ответственный за приём

документов, уведомляет заявителя под роспись о наличии препятствий для оказания муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

27.2. Работник МФЦ передаёт заявление и документы в Отдел в течение 1 календарного дня со дня их поступления в МФЦ.

Порядок передачи курьером заявления и документов в Отдел:

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

График приёма-передачи документов из МФЦ в Отдел и из Отдела в МФЦ согласовывается с руководителем МФЦ.

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

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

28. Рассмотрение заявления и документов в Отделе, формирование и направление межведомственного запроса в органы, участвующие в предоставлении услуги (в случае непредставления заявителем документов, предусмотренных пунктом 15 раздела II настоящего Административного регламента по собственной инициативе).

28.1. Основанием для начала административной процедуры является принятие работником Отдела заявления и прилагаемых к нему документов от курьера МФЦ.

Работник Отдела после получения заявления и прилагаемых к нему документов:

проводит проверку полноты и достоверности сведений о заявителе, указанных в пункте 14 раздела II настоящего Административного регламента;

проверяет наличие необходимых документов, предусмотренных в пункте 14 раздела II настоящего Административного регламента;

в случае если имеются нарушения в оформлении заявления и (или) в составе прилагаемых к нему документов отсутствуют документы, указанные в пункте 14 раздела II настоящего Административного регламента, вручает (направляет) заявителю в течение 1 календарного дня с момента поступления заявления в Отдел уведомление о необходимости устранения нарушений в оформлении заявления и (или) представления отсутствующих документов в срок до 7 календарных дней с момента вручения уведомления;

в случае если заявителем по собственной инициативе не представлены документы, указанные в пункте 15 раздела II настоящего Административного регламента, формирует и направляет запросы в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

28.2. Порядок направления запроса в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги:

В течение 3-х календарных дней с момента поступления заявления в Отдел работник Отдела направляет запрос о получении сведений и (или) документов в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 15 раздела II настоящего Административного регламента, в рамках межведомственного информационного взаимодействия с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия путём направления межведомственного запроса в форме электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью.

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

Межведомственный запрос о предоставлении сведений и (или) документов подписывается руководителем Отдела.

29. Рассмотрение документов и принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги: подготовка проекта соответствующего постановления администрации муниципального образования Новопокровский район, подготовка уведомлений о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги и передача документов из Отдела в МФЦ.

29.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и документов на рассмотрение.

Решение о выдаче (об отказе в выдаче) разрешения принимается администрацией муниципального образования Новопокровский район и оформляется постановлением администрации муниципального образования Новопокровский район.

Работник Отдела в течение 2 календарных дней с момента принятия решения о выдаче (об отказе в выдаче) разрешения готовит в установленном порядке проект соответствующего постановления администрации муниципального образования Новопокровский район и передаёт его на согласование.

В день издания постановления администрации муниципального образования Новопокровский район работник Отдела в соответствии с данным постановлением готовит уведомление о выдаче разрешения (далее - уведомление) с приложением оформленного на типовом бланке «Разрешения на право организации розничного рынка». В случае принятия решения об отказе в выдаче разрешения работник Отдела готовит уведомление с указанием обоснования причин отказа (далее - уведомление об отказе).

29.2. Не позднее дня, следующего за днём принятия постановления администрации муниципального образования Новопокровский район о выдаче (об отказе в выдаче) разрешения, работник Отдела передаёт работнику МФЦ уведомление с приложением оформленного на типовом бланке

разрешения, а в случае отказа в выдаче разрешения - уведомление об отказе для выдачи заявителю.

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

При передаче пакета документов курьер проверяет соответствие и количество документов с данными, указанными в реестре, проставляет дату, время получения документов и подпись. Первый экземпляр реестра остаётся у работника Отдела, второй - подлежит возврату курьеру.

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

Результатом административной процедуры является подготовка уведомления с приложением оформленного на типовом бланке разрешения, а в случае отказа уведомления об отказе, передача документов в МФЦ.

30. Выдача документов заявителю.

Основанием для начала административной процедуры является поступление документов из Отдела в МФЦ.

30.1. Работник МФЦ вручает заявителю с приложением оформленного на типовом бланке разрешения, а в случае отказа - уведомление об отказе.

Порядок получения заявителем документов в МФЦ.:

Для получения документов заявитель прибывает в МФЦ, лично с документом, удостоверяющим личность.

При выдаче документов работник МФЦ.:

устанавливает личность заявителя, проверяет наличие расписки (в случае утери заявителем расписки проверяет наличие расписки в архиве МФЦ., изготавливает 1 копию, либо распечатывает с использованием программного электронного комплекса, на обратной стороне которой делает надпись «оригинал расписки утерян», ставит дату и подпись);

знакомит с содержанием документов и выдаёт их.

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

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

## Раздел IV

### Формы контроля за исполнением Административного регламента

31. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами законодательства и

положений Административного регламента в ходе предоставления муниципальной услуги:

31.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением законодательства и положений настоящего Административного регламента в ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется путём проведения проверок работников руководителями органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

Периодичность осуществления текущего контроля определяется руководителями органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

32. 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:

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

Плановые и внеплановые проверки могут проводиться заместителем главы администрации муниципального образования Новопокровский район, который координирует орган, предоставляющий муниципальную услугу.

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

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

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

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

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

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

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

Граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление муниципальной услуги путём получения письменной и устной

информации о результатах проведённых проверок и принятых по результатам проверок мерах.

## Раздел V

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

35. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений органов, принятых (осуществляемых) органами, предоставляющими муниципальную услугу, их должностными лицами, муниципальными служащими в ходе предоставления муниципальной услуги (далее – досудебное (внесудебное) обжалование).

Досудебное (внесудебное) обжалование не исключает возможность обжалования действий (бездействий) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления Муниципальной услуги, в судебном порядке.

36. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются конкретное решение и действия (бездействие) органов, предоставляющих муниципальную услугу, а также действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих в ходе предоставления муниципальной услуги, в результате которых нарушены права заявителя на получение муниципальной услуги, созданы препятствия к предоставлению ему муниципальной услуги.

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

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, нормативными правовыми актами муниципального образования для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приёме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, нормативными правовыми актами муниципального образования для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

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

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края; нормативными правовыми актами муниципального образования

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

37. Ответ на жалобу не даётся в случае:

отсутствия указания фамилии заявителя и почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ (в случае если в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершённом противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в уполномоченный орган в соответствии с его компетенцией);

если текст письменной жалобы не поддаётся прочтению, о чём в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, направившему её, если его фамилия или почтовый адрес поддаются прочтению;

поступления от заявителя обращения о прекращении рассмотрения ранее направленной жалобы;

наличия в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи (в этом случае в адрес заявителя направляется письмо о недопустимости злоупотребления своим правом);

если в жалобе обжалуется судебное решение (в таком случае в течение семи дней со дня регистрации жалоба возвращается заявителю с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения);

если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми в один и тот же орган или одному и тому же должностному лицу обращениями, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства (в этом случае заявитель уведомляется о безосновательности направления очередной жалобы и прекращении с ним переписки по данному вопросу);

если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну (в этом случае заявителю сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нём вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений).

В случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить жалобу в уполномоченный орган.

38. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

39. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является направление заявителем жалобы.

Жалоба подаётся в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в органы, предоставляющие муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителями органов, предоставляющих муниципальную услугу, подаются главе администрации муниципального образования Новопокровский район.

Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

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

41. Органами администрации муниципального образования Новопокровский район, должностными лицами, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке, являются:

МФЦ;

администрация муниципального образования Новопокровский район.

42. Поступившая жалоба подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня её регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приёме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня её регистрации.

43. По итогам рассмотрения жалобы принимается решение о признании обращения обоснованным, частично обоснованным или необоснованным.

44. В случае признания обращения необоснованным заявитель об этом уведомляется.

45. В случае признания обращения обоснованным (частично обоснованным) в орган, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, а также решения и действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих которых обжалуются, направляется обязательное для исполнения предписание, констатирующее с обязательной ссылкой на нормативные правовые акты, выявленные нарушения при предоставлении муниципальной услуги, устанавливающее сроки для устранения нарушений, содержащее рекомендации о принятии мер по устранению причин нарушения

прав, свобод и законных интересов заявителя, рекомендации о привлечении к дисциплинарной ответственности лиц, допустивших нарушения при предоставлении муниципальной услуги.

46. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления имеющиеся материалы направляются в органы прокуратуры.

47. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Заместитель главы  
муниципального образования

А.В.Рудометкин

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1  
к административному регламенту  
предоставления администрации  
муниципального образования  
Новопокровский район  
муниципальной услуги  
«Выдача разрешения на право  
организации розничного рынка»

### ТИПОВАЯ ФОРМА

заявления о выдаче разрешения на право организации розничного рынка  
на территории муниципального образования Новопокровский район

Заместителю главы  
муниципального образования

### ЗАЯВЛЕНИЕ

о выдаче разрешения на право организации розничного рынка

Заявитель \_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_ в лице

\_\_\_\_\_ контактный телефон \_\_\_\_\_ ФИО (полностью) лица, представляющего интересы юридического лица

\_\_\_\_\_ в соответствии с учредительными документами или доверенностью

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

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

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 учёт в налоговом органе \_\_\_\_\_

Тип розничного рынка, который предполагается организовать

**Документы, прилагаемые к заявлению**

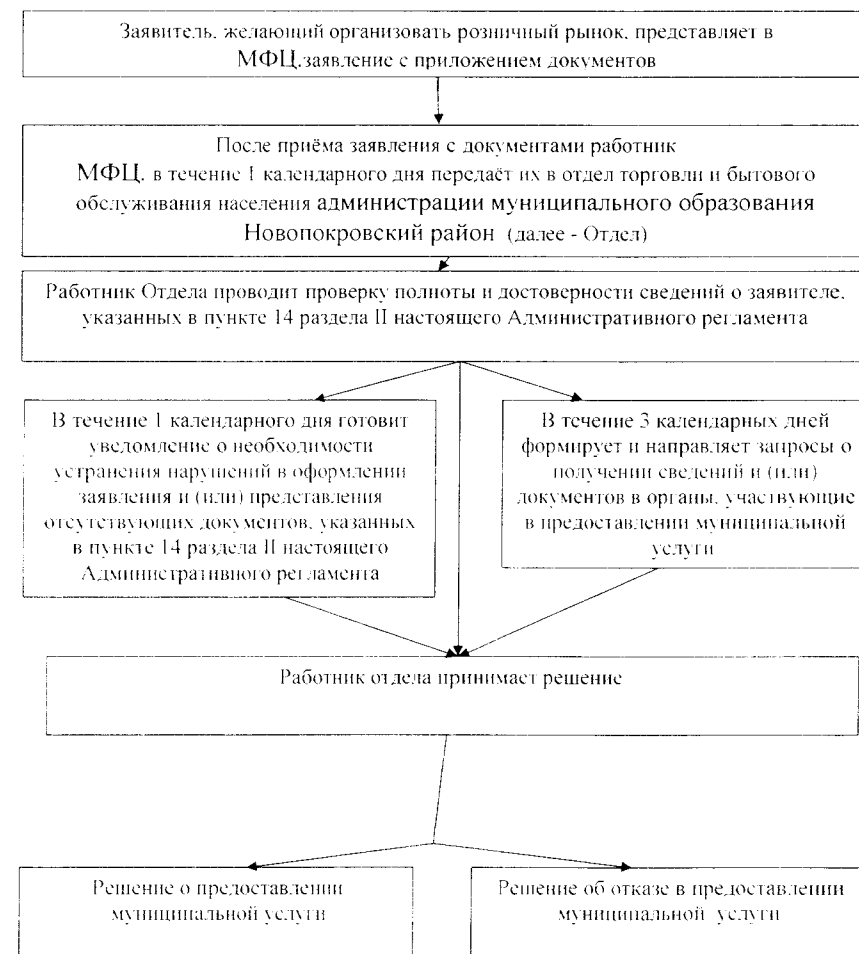
1.		
2.		
3.		

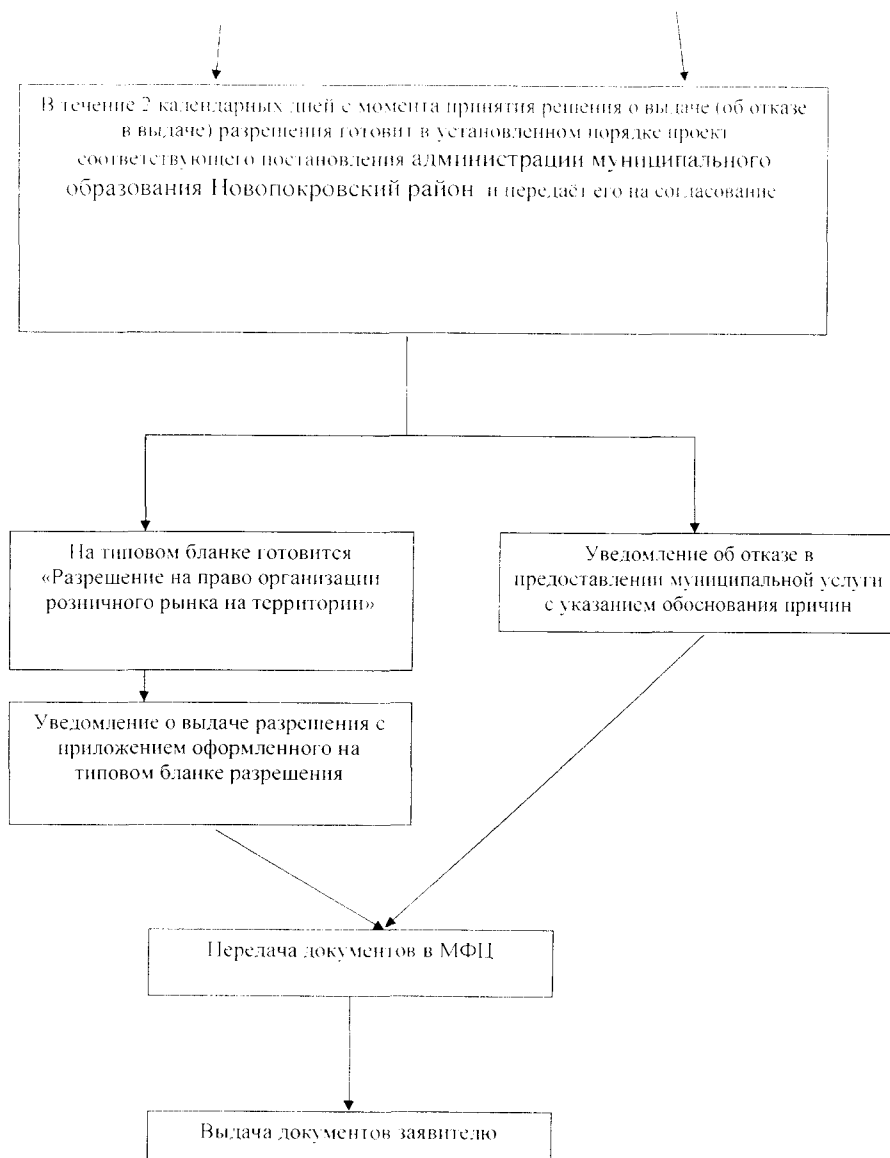
М.П.

(подпись)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2  
к административному регламенту  
предоставления администрации  
муниципального образования  
Новопокровский район  
муниципальной услуги  
«Выдача разрешения на право  
организации розничного рынка»

**БЛОК-СХЕМА  
процедуры предоставления муниципальной услуги**





ПРИЛОЖЕНИЕ № 3  
к административному регламенту  
предоставления администрации  
муниципального образования  
Новопокровский район  
муниципальной услуги  
«Выдача разрешения на право  
организации розничного рынка»

Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресе электронной почты отдела торговли и бытового обслуживания населения администрации муниципального образования Новопокровский район

Место нахождения отдела торговли и бытового обслуживания населения администрации муниципального образования Новопокровский район - станция Новопокровская;

Почтовый адрес отдела торговли: ул. Ленина, 133, станция Новопокровская, Краснодарский край, Россия, 353020;

График работы:

День недели	Отдел	МФЦ
Понедельник	с 8.00 до 12.00	с 8.00 до 12.00 с 13.00 до 17.00
Вторник	с 8.00 до 12.00	с 8.00 до 12.00 с 13.00 до 17.00
Среда	с 8.00 до 12.00	с 8.00 до 12.00 с 13.00 до 17.00
Четверг	с 8.00 до 12.00	с 8.00 до 12.00 с 13.00 до 17.00
Пятница	не приемный день	с 8.00 до 12.00 с 13.00 до 16.00
Суббота	выходной	с 8.00 до 12.00
Воскресенье	выходной	выходной

Телефон управления (факс): (886149) 71625;

Адрес электронной почты отдела: [torgotdel1@yandex.ru](mailto:torgotdel1@yandex.ru)

Заместитель главы  
муниципального образования

А. В. Рудометкин

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4  
к административному регламенту  
предоставления администрации  
муниципального образования  
Новопокровский район  
муниципальной услуги  
«Выдача разрешения на право  
организации розничного рынка»

**Информация об адресах и телефонах органов задействованных в  
предоставлении Муниципальной услуги**

№ п/п	Наименование органа	Место нахождения	Контактный телефон
1.	Отдел торговли и бытового обслуживания населения администрации муниципального образования Новопокровский район	Ст-ца Новопокровская, ул. Ленина, 133, каб. 17	8(86149) 7-16-25
2.	Межрайонная ИФНС России № 1 по Краснодарскому краю	Ст-ца Новопокровская, ул. Ленина, 102, каб.22	8(86149) 7-18-74
3.	Отдел архитектуры и градостроительства администрации муниципального образования Новопокровский район	Ст-ца Новопокровская, ул. Ленина, 106, каб.21	8(86149) 7-40-19
4.	Отдел по управлению муниципальным имуществом муниципального образования Новопокровский район	Ст-ца Новопокровская, ул. Ленина, 133, каб. 18	8(86149) 7-14-29
5.	МБУ «Новопокровский МФЦ»	Ст-ца Новопокровская, ул. Ленина, 113,	8(86149) 7-37-42

Заместитель главы  
муниципального образования

А.В.Рудометкин