**АДМИНИСТРАЦИЯ БАТУРИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ БРЮХОВЕЦКОГО РАЙОНА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

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

ст-ца Батуринская

**О внесении изменения в постановление администрации**

**Батуринского сельского поселения Брюховецкого района**

**от 17 февраля 2016 года № 47 «Об утверждении административного регламентапредоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на право организации розничных рынков на территории Батуринского**

**сельского поселения Брюховецкого района»**

В соответствии с Федеральным законом от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», постановлением администрации Батуринского сельского поселения Брюховецкого района 14 ноября 2012 года № 148 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления администрацией Батуринского сельского поселения муниципальных услуг и утверждения административных регламентов исполнения администрацией Батуринского сельского поселения муниципальных функций», п о с т а н о в л я ю:

1. Внести в постановление администрации Батуринского сельского поселения Брюховецкого районаот 17 февраля 2016 года № 47 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на право организации розничных рынков на территории Батуринского сельского поселения Брюховецкого района» изменение, изложив приложение в новой редакции(прилагается).

2. Специалисту 2 категории – юристу администрации Батуринского сельского поселения Брюховецкого района М.А. Сапроновой обнародовать и разместить (опубликовать) настоящее постановление на официальном сайте администрации муниципального образования Брюховецкий район в разделе Батуринское сельское поселение в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

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

Глава

Батуринского сельского поселения

Брюховецкого района В.Н. Сурмач

ПРИЛОЖЕНИЕ

к постановлению администрации

Батуринского сельского поселения

Брюховецкого района

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_

«ПРИЛОЖЕНИЕ

УТВЕРЖДЕНЫ

постановлением администрации

Батуринского сельского поселения

Брюховецкого района

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_

Административный регламент

предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на право организации розничных рынков на территории Батуринского сельского поселения Брюховецкого района»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования

Административный регламент предоставления администрациейБатуринского сельского поселения Брюховецкого района муниципальной услуги по выдаче разрешений на право организации розничных рынков на территории Батуринского сельского поселения Брюховецкого района(далее-Регламент) разработан в целях эффективности организации розничных рынков на территории Батуринского сельского поселения Брюховецкого районаи соблюдения требований антикоррупционного законодательства и определяет порядок подготовки документов, сроки и последовательность действий (административных процедур), необходимых для выдачиразрешений на право организации розничных рынков на территории Батуринского сельского поселения Брюховецкого района.

1.2. Круг заявителей

Заявителями выступают юридические лица.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Информирование граждан о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

1) в администрации Батуринского сельского поселения Брюховецкого района (далее - Администрация):

в устной форме при личном обращении;

с использованием телефонной связи;

в форме электронного документа посредством направления на адрес электронной почты;

по письменным обращениям;

2) в филиалах государственного автономного учреждения Краснодарского края «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Краснодарского края», в том числе в филиале государственного автономного учреждения Краснодарского края «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Краснодарского края» по Брюховецкому району Краснодарского края (далее – МФЦ):

при личном обращении;

посредством интернет-сайта МФЦ;

3) посредством размещения информации на официальном сайте администрации Батуринского сельского поселения Брюховецкого района;

4) посредством размещения информации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на Едином портале государственных и муниципальных услуг и (или) Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Краснодарского края (далее - Единый Портал, Портал Краснодарского края);

5) посредством размещения информационных стендов в МФЦ;

6) посредством телефонной связи Call-центра (горячая линия): 8-800-1000-900.

1.3.2. Основными требованиями к информированию граждан о порядке предоставления муниципальной услуги являются достоверность предоставляемой информации, четкость изложения информации, полнота информирования.

1.3.3.Информация о порядке предоставления муниципальной услуги содержит следующие сведения:

1) наименование и почтовые адреса администрации Батуринского сельского поселения Брюховецкого района, ответственного за предоставление муниципальной услуги и МФЦ;

2) справочные номера телефонов администрации Батуринского сельского поселения Брюховецкого района, ответственного за предоставление муниципальной услуги и МФЦ;

3) адрес официального сайта администрацииБатуринского сельского поселения Брюховецкого района, МФЦ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет);

4) график работы администрации Батуринского сельского поселения Брюховецкого района, ответственного за предоставление муниципальной услуги, и МФЦ;

5) требования к письменному запросу заявителей о предоставлении информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

6) перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

7) выдержки из правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

8) текст административного регламента с приложениями;

9) краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;

10) образцы оформления документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и требования к ним;

11) перечень типовых, наиболее актуальных вопросов граждан, относящихся к компетенции администрации Батуринского сельского поселения, МФЦ и ответы на них.

1.3.4. Справочная информация о месте нахождения администрации Батуринского сельского поселения Брюховецкого района, МФЦ, органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, их почтовые адреса, официальные сайты в сети Интернет, информация о графиках работы, телефонных номерах и адресах электронной почты представлена в Приложении № 1 кРегламенту.

1.3.5. При информировании о предоставлении муниципальной услуги, ответах на телефонные звонки и устные обращения должностное лицо Администрации подробно, в вежливой (корректной) форме информирует заявителя по интересующим его вопросам. При ответе на телефонный звонок должностное лицо называет фамилию, имя, отчество, замещаемую должность.

При невозможности специалиста, принявшего телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию, а также адрес электронной почты.

В случае если, для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий консультирование по телефону, может предложить заинтересованному лицу обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо назначить другое удобное для заинтересованного лица время.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Подразделы стандарта предоставления муниципальной услуги | Содержание подразделов стандарта предоставления муниципальной услуги |
| 2.1. | Наименование муниципальной услуги  | Выдача разрешений на право организации розничных рынков на территории Батуринского сельского поселения Брюховецкого района (далее-муниципальная услуга) |
| 2.2. | Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу  | Муниципальная услуга предоставляется администрацией Батуринского сельского поселения Брюховецкого района. В предоставлении государственной услуги участвуют многофункциональные центры.При предоставлении государственной услуги по экстерриториальному принципу заявители (представители заявителя) имеют право на обращение в любой многофункциональный центр вне зависимости от места регистрации заявителя (представителя заявителя) по месту жительства, места нахождения объекта недвижимости в соответствии с действием экстерриториального принципа.Предоставление государственной услуги по экстерриториальному принципу обеспечивается при личном обращении заявителя (представителя заявителя) по месту пребывания заявителя (представителя заявителя) в многофункциональный центр с заявлением о предоставлении государственной услуги.Предоставление муниципальных услуг в многофункциональных центрах по экстерриториальному принципу осуществляется на основании соглашений о взаимодействии, заключенных уполномоченным многофункциональным центром с федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами исполнительной власти Краснодарского края, органами местного самоуправления в Краснодарском крае.Администрация не вправе 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, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный постановлением Правительства РФ от 06.05.2011 № 352 «Об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления федеральными органами исполнительной власти, Государственной корпорацией по атомной энергии "Росатом" государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, и определении размера платы за их оказание» |
| 2.3.  | Описание результата предоставления муниципальной услуги  | 1) разрешение на право организации розничного рынка;2) уведомление об отказе в выдаче разрешения на право организации розничного рынка.Результаты предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу в виде электронных документов и (или) электронных образов документов заверяются уполномоченными должностными лицами органа местного самоуправления, уполномоченного на принятие решения о предоставлении государственной услуги.Для получения результата предоставления государственной услуги на бумажном носителе заявитель имеет право обратиться непосредственно в орган местного самоуправления, уполномоченный на принятие решения о предоставлении государственной услуги |
| 2.4.  | Срок предоставления муниципальной услуги  | Муниципальная услуга предоставляется в течение 30 календарных дней со дня регистрации заявления |
| 2.5.  | Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги  | Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), подлежит обязательному размещению на официальном сайте администрации Батуринского сельского поселения Брюховецкого района, в сети «Интернет», в федеральном реестре и на Едином портале государственных и муниципальных услуг. |
| 2.6.  | Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем  | Для получения муниципальной услуги заявителю необходимо представить:1) заявление о предоставлении услуги в двух экземплярах (приложение №1);2) документы удостоверяющие личность;3) документ, подтверждающий полномочия представителя (если от имени заявителя действует представитель);4) копии учредительных документов (оригиналы учредительных документов в случае, если верность копий не удостоверена нотариально);Форму заявления о предоставлении услуги для заполнения можно получить:на официальном сайте муниципального образования Брюховецкий район– bruhoveckaya.ru в разделе Батуринское сельское поселение;на Едином портале государственных и муниципальных услуг [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) или на портале государственных и муниципальных услуг Краснодарского края pgu.krasnodar.ru;в МФЦ или в администрации.При подаче заявления в электронном виде, заявление и прилагаемые к нему документы, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.В случае личного обращения в Администрацию или МФЦ заявитель либо его представитель при подаче заявления должен предъявить паспорт или иной документ, удостоверяющий его личность.В случае представления заявителем документов, предусмотренных частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля2010года № 210-ФЗ«Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их копирование или сканирование осуществляется работником МФЦ, после чего оригиналы возвращаются заявителю одновременно с распиской в приеме документов. При обращении за предоставлением муниципальной услуги в администрацию, заявитель представляет указанные документы и их копии, после чего оригиналы возвращаются заявителю одновременно с распиской в приеме документов.Заявителю не может быть отказано в приеме дополнительных документов, при наличии намерения их сдать. |
| 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 организаций и которые заявитель вправе представить | Получаются в рамках межведомственного взаимодействия:1) выписка из единого государственного реестра юридических лиц или ее нотариально удостоверенная копия;2) нотариально удостоверенная копия документа, подтверждающая право на объект или объекты недвижимости, расположенные на территории, в пределах которой предполагается организовать рынок.Если заявителем по собственной инициативе вышеперечисленные документы не представлены, в соответствии с Федеральным законом от27 июля 2010года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» Администрация получает документы самостоятельно в порядке межведомственного взаимодействия при предоставлении государственных и муниципальных услуг в Краснодарском крае. |
| 2.8.  | Перечень документов, которые запрещается требовать от заявителя | Запрещается требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, которые не предусмотрены нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением настоящей муниципальной услуги; представление документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и организаций в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами; представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».При предоставлении муниципальных услуг по экстерриториальному принципу запрещается требовать от заявителя (представителя заявителя) или многофункционального центра предоставления документов на бумажных носителях. |
| 2.9.  | Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги  | Представлены не все документы в соответствии с перечнем, указанным в [подразделе 2.6](#Par130) настоящего раздела Регламента;подано заявление о предоставлении разрешения с нарушением требований;представление документов, прилагаемых к заявлению о выдаче разрешения на право организации розничных рынков, содержащих не достоверные сведения;отсутствие права на объект или объекты недвижимости, расположенные в пределах территории, на которой предполагается организовать розничный рынок в соответствии с утвержденным планом, предусматривающим организацию розничных рынков на территории Краснодарского края;несоответствие плану места расположения объекта или объектов недвижимости, принадлежащих заявителю, а также типа рынка, который предполагается организовать.О наличии оснований для отказа в приеме документов заявителя устно информирует специалист, ответственный за прием документов и объясняет ему содержание выявленных недостатков в представленных документах. В случае если заявитель, после устного предупреждения о наличии вышеуказанных оснований для отказа в приеме документов для предоставления муниципальной услуги, настаивает на приеме документов, специалист принимает заявление с прилагаемыми документами, отразив в расписке о наличии одного или нескольких из вышеуказанных оснований.В случае, если в результате проверки квалифицированной подписи выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, исполнитель услуги в течение 3 дней со дня завершения проведения такой проверки принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению обращения за получением услуг и направляет заявителю уведомление об этом в электронной форме с указанием пунктов статьи 11 Федерального закона «Об электронной подписи», которые послужили основанием для принятия указанного решения. Такое уведомление подписывается квалифицированной подписью исполнителя услуги и направляется по адресу электронной почты заявителя либо в его личный кабинет в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)». После получения уведомления заявитель вправе обратиться повторно с обращением о предоставлении услуги, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в приеме к рассмотрению первичного обращения.Отказ в приеме документов не препятствует повторному обращению после устранения причины, послужившей основанием для отказа. |
| 2.10. | Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги  | Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.Исчерпывающие перечни оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги устанавливаются соответственно федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.Основаниями для принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги являются следующие случаи:письменное обращение заявителя об отказе в предоставлении муниципальной услуги;изменение законодательства либо наступление форс-мажорных обстоятельств;наличие в документах, предоставленных заявителем, недостоверных сведений, или несоответствие их требованиям законодательства;отсутствие одного или нескольких документов, обязанность по предоставлению которых, в соответствии с подразделом 2.6 настоящего регламента, возложена на заявителя.Отказ в предоставлении муниципальной услуги не препятствует повторному обращению после устранения причины, послужившей основанием для отказа. |
| 2.11. | 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 | Необходимой и обязательной услугой для предоставления муниципальной услуги является услуга по выдаче документа, подтверждающего право действовать в интересах заинтересованного лица (доверенность), нотариальное заверение документов) |
| 2.12. | Порядок, размер и основания взимания муниципальной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги  | Предоставление муниципальной услуги осуществляется на безвозмездной основе  |
| 2.13. | 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 | Предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, осуществляется на безвозмездной основе, если иное не предусмотрено Федеральным и Краевым законодательством. |
| 2.14. | Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления государственных услуг  | Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет более 15 минут |
| 2.15. | Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме  | При поступлении заявления с пакетом документов в ходе личного приема заявителя его регистрация осуществляется должностным лицом, ответственным за прием и регистрацию документов, в день приема. При поступлении заявления с пакетом документов путем почтовой связи или в электронном виде, в том числе через Единый портал, его регистрация осуществляется в день поступления.Максимальный срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги составляет один рабочий день.Особенности предоставления услуги в электронной форме.На официальном сайте администрации муниципального образования Брюховецкий район в разделе Батуринское сельское поселение информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и Едином портале государственных услуг (Портале государственных и муниципальных услуг Краснодарского края) заявителю предоставляется возможность копирования формы заявления (приложение № 2 к административному регламенту) для дальнейшего его заполнения в электронном виде и распечатки |
| 2.16. | Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги  | Информация о графике (режиме) работы Администрации размещается при входе в здание, в котором оно осуществляет свою деятельность, на видном месте.Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно быть оборудовано отдельным входом для свободного доступа заявителей в помещение.Вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию об уполномоченном органе, осуществляющем предоставление муниципальной услуги, а также оборудован удобной лестницей с поручнями, пандусами для беспрепятственного передвижения граждан.Места предоставления муниципальной услуги оборудуются с учетом требований доступности для инвалидов в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов, в том числе обеспечиваются:условия для беспрепятственного доступа к объекту, на котором организовано предоставление услуг, к местам отдыха и предоставляемым услугам;возможность самостоятельного передвижения по территории объекта, на котором организовано предоставление услуг, входа в такой объект и выхода из него, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на объекте, на котором организовано предоставление услуг;надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объекту и предоставляемым услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;допуск на объект, на котором организовано предоставление услуг, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;оказание работниками органа (учреждения), предоставляющего услуги населению, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими органами.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 муниципального образования Брюховецкий район, 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.На каждой стоянке (остановке) автотранспортных средств, в том числе около помещений, в которых предоставляется муниципальная услуга, выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов. Указанные места для парковки не должны занимать иные транспортные средства. Инвалиды пользуются местами для парковки специальных автотранспортных средств бесплатно.Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-гигиеническим правилам и нормативам, правилам пожарной безопасности, безопасности труда. Помещения оборудуются системами кондиционирования (охлаждения и нагревания) и вентилирования воздуха, средствами оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации. На видном месте располагаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации людей. Предусматривается оборудование доступного места общественного пользования (туалета).Помещения МФЦ для работы с заявителями оборудуются электронной системой управления очередью, которая представляет собой комплекс программно-аппаратных средств, позволяющих оптимизировать управление очередями заявителей.Прием документов в Администрации осуществляется в специально оборудованных помещениях или отведенных для этого кабинетах.Помещения, предназначенные для приема заявителей, оборудуются информационными стендами, содержащими сведения, указанные в пункте 1.3.3 настоящего Регламента.Информационные стенды размещаются на видном, доступном месте.Оформление информационных листов осуществляется удобным для чтения шрифтом - TimesNewRoman, формат листа A-4; текст - прописные буквы, размер шрифта № 16 - обычный, наименование - заглавные буквы, размер 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.Помещения для приема заявителей должны соответствовать комфортным для граждан условиям и оптимальным условиям работы должностных лиц Администрации и должны обеспечивать:комфортное расположение заявителя и должностного лица Администрации;возможность и удобство оформления заявителем письменного обращения;телефонную связь;возможность копирования документов;доступ к нормативным правовым актам, регулирующим предоставление муниципальной услуги;наличие письменных принадлежностей и бумаги формата A4.Для ожидания заявителями приема, заполнения необходимых для получения муниципальной услуги документов отводятся места, оборудованные стульями, столами (стойками) для возможности оформления документов, которые обеспечиваются ручками, бланками документов. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможности их размещения в помещении.Рабочее место должностного лица Администрации, ответственного за предоставление муниципальной услуги, должно быть оборудовано персональным компьютером с доступом к информационным ресурсам Администрации.Кабинеты приема получателей муниципальных услуг должны быть оснащены информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета.Специалисты, осуществляющие прием получателей муниципальных услуг, обеспечиваются личными нагрудными идентификационными карточками (бэйджами) и (или) настольными табличками. |
| 2.17. | Показатели доступности и качества муниципальной услуги  | Критериями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:получение муниципальной услуги своевременно и в соответствии со стандартом предоставления услуги;получение полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно - телекоммуникационных технологий;соблюдение сроков приема и рассмотрения документов;соблюдение срока получения результата муниципальной услуги;возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием Портала;возможность заявителя (представителя заявителя) независимо от места его жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц) обращения в любой по его выбору многофункциональный центр в пределах территории Краснодарского края для предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу;отсутствие обоснованных жалоб на нарушение Регламента, совершенных специалистами Администрации и МФЦ;возможность либо невозможность получения муниципальной услуги в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего муниципальную услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип).Качество предоставления муниципальной услуги характеризуется отсутствием жалоб заявителей: на наличие очередей при приеме и получении документов; на нарушение сроков предоставления услуги; на некомпетентность и неисполнительность должностных лиц и муниципальных служащих, участвовавших в предоставлении муниципальной услуги; на безосновательный отказ в приеме документов и в предоставлении муниципальной услуги; на нарушение прав и законных интересов граждан и юридических лиц.Взаимодействие заявителя со специалистом осуществляется при личном обращении заявителя: подача документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;получение результата муниципальной услуги.При предоставлении муниципальной услуги в МФЦ консультацию, прием и выдачу документов осуществляют специалисты МФЦ.Заявитель вправе обратиться в орган, предоставляющий муниципальную услугу, в случае необходимости, в том числе за получением информации о ходе её предоставления лично, либо с использованием информационно - телекоммуникационных технологий.Предоставление муниципальной услуги осуществляется по принципу «одного окна», что предусматривает однократное обращение заявителя с документами, указанными в подразделе 2.6 настоящего Регламента, в МФЦ, а взаимодействие с органом, предоставляющим муниципальную услугу, осуществляется МФЦ без участия заявителя.При предоставлении муниципальной услуги заявитель дважды взаимодействует с должностным лицом МФЦ (при подаче заявления и документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и при выдаче результата муниципальной услуги). Продолжительность каждого взаимодействия составляет не более 15 минут.Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами органа предоставляющего муниципальную услугу, при её предоставлении, определяется в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги, установленным настоящим Регламентом.Для получения муниципальной услуги заявитель вправе обратиться в МФЦ в соответствии со статьей 15.1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» путем подачи комплексного запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг». |
| 2.18. | Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме и по принципу экстерриториальности | Для получения муниципальной услуги заявителям предоставляется возможность представить заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы (содержащиеся в них сведения), необходимые для предоставления муниципальной услуги лично на приеме в Администрации или МФЦ, путем направления посредством почтовой связи, а также в форме электронного документа:на официальный сайт Администрации;посредством использования информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование Портала, с применением электронной подписи, вид которой должен соответствовать требованиям Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными 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» в том числе с учетом права заявителя - физического лица использовать простую электронную подпись, в соответствии с указанными Правилами.Заявления и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, предоставляемые в форме электронных документов, подписываются в соответствии с требованиями статей 21.1 и 21.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи».В случае направления заявлений и документов в электронной форме с использованием Портала, заявление и документы должны быть подписаны усиленной квалифицированной электронной подписью. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о предоставляемой муниципальной услуге на Портале.При подаче заявления и сканированных копий документов с использованием Портала заявитель представляет в уполномоченный орган в течение 2 рабочих дней с даты подачи заявления подлинные документы, указанные в подразделе 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента, для сверки соответствующих документов.Для получения доступа к возможностям Портала необходимо выбрать субъект Российской Федерации, и после открытия списка территориальных федеральных органов исполнительной власти в этом субъекте Российской Федерации, органов исполнительной власти субъекта Российской Федерации и органов местного самоуправления выбрать администрацию муниципального образования Брюховецкий район Краснодарского края с перечнем оказываемых муниципальных услуг и информацией по каждой услуге.В карточке каждой услуги содержится описание услуги, подробная информация о порядке и способах обращения за услугой, перечень документов, необходимых для получения услуги, информация о сроках ее исполнения, а также бланки заявлений и форм, которые необходимо заполнить для обращения за услугой.Подача заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием таких запросов и документов осуществляется в следующем порядке:подача запроса на предоставление муниципальной услуги в электронном виде заявителем осуществляется через личный кабинет на Портале;для оформления документов посредством сети «Интернет» заявителю необходимо пройти процедуру авторизации на Портале;для авторизации заявителю необходимо ввести страховой номер индивидуального лицевого счета застрахованного лица, выданный Пенсионным фондом Российской Федерации (государственным учреждением) по Краснодарскому краю (СНИЛС), и пароль, полученный после регистрации на Портале;заявитель, выбрав муниципальную услугу, готовит пакет документов (копии в электронном виде), необходимых для ее предоставления, и направляет их вместе с заявлением через личный кабинет заявителя на Портале;заявление вместе с электронными копиями документов попадает в информационную систему уполномоченного органа, оказывающего выбранную заявителем услугу, которая обеспечивает прием запросов, обращений, заявлений и иных документов (сведений), поступивших с Портала и (или) через систему межведомственного электронного взаимодействия.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 Портал.При направлении заявления и документов (содержащихся в них сведений) в форме электронных документов в порядке, предусмотренном подразделом 2.18 Регламента, обеспечивается возможность направления заявителю сообщения в электронном виде, подтверждающего их прием и регистрацию.При предоставлении муниципальной услуги в МФЦ консультацию, прием и выдачу документов осуществляет специалист МФЦ. При обращении в МФЦ муниципальная услуга предоставляется с учетом принципа экстерриториальности, в соответствии с которым заявитель вправе выбрать для обращения за получением услуги МФЦ, расположенный на территории Краснодарского края, независимо от места его регистрации на территории Краснодарского края, места расположения на территории Краснодарского края объектов недвижимости.Условием предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу является регистрация заявителя в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронном виде».Результаты предоставления муниципальных услуг по экстерриториальному принципу в виде электронных документов и (или) электронных образов документов заверяется должностными лицами Администрации, уполномоченными на принятие решения о предоставлении муниципальной услуги.Заявитель (представитель заявителя) для получения результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе имеет право обратиться непосредственно в Администрацию. |

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

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги

3.1.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие процедуры:

1) принятие и регистрация заявления;

2) формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

3) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги, подготовка результата муниципальной услуги;

4) выдача заявителю результата муниципальной услуги.

3.2. Принятие и регистрация заявления

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителя или его представителя в Администрацию с заявлением и документами, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя, в соответствии с подразделом 2.6 настоящего Регламента, в том числе в электронном виде на адрес электронной почты Администрации или Портал.

Прием заявления о предоставлении муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с подразделом 3.6 настоящего Регламента.

Специалист Администрации, ведущий прием заявлений, осуществляет:

установление личности заявителя;

проверку полномочий заявителя (в случае действия по доверенности);

проверку наличия документов, предусмотренных подразделом 2.6 настоящего Регламента;

проверку соответствия представленных документов установленным требованиям (надлежащее оформление копий документов, отсутствие в документах подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений).

3.2.2. В случае отсутствия замечаний специалист Администрации осуществляет:

прием и регистрацию заявления в журнале регистрации формализованных заявлений с указанием даты и времени (далее – книга регистрации заявлений);

оформляет расписку о приеме документов в 2-х экземплярах.

В расписке в том числе, указываются:

дата представления документов;

Ф.И.О. заявителя (лица по доверенности);

перечень документов с указанием их наименования, реквизитов;

количество экземпляров каждого из представленных документов (подлинных экземпляров и их копий);

перечень документов, которые будут получены по межведомственным запросам;

максимальный срок оказания муниципальной услуги в случае, если не будет выявлено оснований для приостановления оказания муниципальной услуги;

фамилия и инициалы специалиста, принявшего документы, а также его подпись;

передает заявителю первый экземпляр расписки, второй - помещает в сформированное дело.

3.2.3. В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, специалист Администрации уведомляет заявителя о наличии препятствий для регистрации заявления и возвращает ему документы с письменным объяснением содержания выявленных оснований для отказа в приеме документов.

Если заявитель, после устного предупреждения о наличии вышеуказанных оснований для отказа в приеме документов для предоставления муниципальной услуги, настаивает на приеме документов, специалист Администрации принимает заявление с прилагаемыми документами, отразив в расписке о наличии одного или нескольких вышеуказанных оснований.

3.2.4. При получении документов от заявителя в электронном виде, специалист Администрации с помощью технических средств распечатывает заявление и прилагаемые к нему документы на бумажный носитель. Заявителю в электронном виде направляется сообщение о принятии заявления. Дальнейшая работа с ним проводится как с письменным обращением в соответствии с подразделом 3.7 настоящего Регламента.

Административные действия, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются:

в день приема заявления и документов;

регистрация заявления в течение одного календарного дня с момента поступления заявления.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет не более 1 рабочего дня.

3.2.5. В случае представления заявителем документов через МФЦ срок принятия решения о разрешение на право организации розничного рынка или уведомление об отказе в выдаче разрешения исчисляется со дня передачи МФЦ таких документов в администрацию.

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

График приема-передачи документов из МФЦ Специалисту и от Специалиста в МФЦ согласовывается с руководителем МФЦ.

3.2.7. При передаче пакета документов Специалист, 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 Специалиста, второй - подлежит возврату курьеру. Информация о получении документов заносится в электронную базу.

Срок исполнения административной процедуры - 1 календарный день.

Критерием принятия решения является наличие либо отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных подразделом 2.9 настоящего Регламента.

Результат административной процедуры:

прием и регистрация заявления в книге регистрации заявлений;

отказ в приеме документов для последующего предоставления муниципальной услуги.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры–

регистрация заявления о принятии на учет в книге регистрации заявлений.

3.3. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является принятое, зарегистрированное заявление с приложением документов, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя, в соответствии с подразделом 2.6 настоящего Регламента.

В случае непредставления заявителем по собственной инициативе документов, указанных в подразделе 2.7 настоящего Регламента специалист Администрации направляет в электронной форме посредством системы межведомственного электронного взаимодействия запросы о предоставлении:

1) выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (содержащей общедоступные сведения о зарегистрированных правах на объект недвижимости);

2) кадастрового паспорта объекта недвижимости;

3) выписки из единого государственного реестра юридических лиц.

Административные действия, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение 1 рабочего дня с даты регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Результат процедуры: направленные в органы власти запросы.

3.3.2. 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 систем межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ).

В случае, если в течение 5 рабочих дней ответ на запрос, переданный с использованием средств СМЭВ, не поступил в Администрацию, направление повторного запроса по каналам СМЭВ не допускается. Повторный запрос должен быть направлен на бумажном носителе.

В случае если техническая возможность направления запросов и получения информации с использованием средств СМЭВ отсутствует, запросы направляются в письменной форме и подписываются главой Батуринскогоского сельского поселения Брюховецкого района.

3.3.3. Специалисты поставщиков данных на основании запросов, поступивших через систему межведомственного электронного взаимодействия, предоставляют запрашиваемые документы (информацию) или направляют уведомления об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги (далее – уведомление об отказе).

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами Краснодарского края.

Общий срок процедур, устанавливаемых подразделом 3.3 настоящего Регламента не более 6 рабочих дней.

Критерием принятия решения является наличие или отсутствие документов, которые в соответствии с подразделом 2.7 настоящего Регламента находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, не предоставленных заявителем самостоятельно.

3.3.4. Результат процедур: документы (сведения) либо уведомление об отказе, направленные специалисту администрации.

3.3.5. Способ фиксации: приобщение документов (сведений) либо уведомления об отказе к документам по предоставлению муниципальной услуги.

3.4. Подготовка результата муниципальной услуги

3.4.1. Специалист Администрации осуществляет:

проверку сведений содержащихся в документах, прилагаемых к заявлению;

проверку наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных подразделом 2.9 настоящего Регламента.

В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист Администрации подготавливает проект мотивированного отказа о предоставлении муниципальной услуги (далее–мотивированный отказ).

В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист Администрации осуществляет:

подготовку проекта постановления и разрешения на право организации розничного рынка и передает его в порядке делопроизводства главе Батуринского сельского поселенияБрюховецкого района

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются не позднее тридцати дней с момента подачи заявления.

Результат процедур: зарегистрированное постановление о предоставлении разрешения на право организации рынка, разрешение на право организации розничного рынка или уведомление об отказе в выдаче разрешения.

3.5. Выдача заявителю результата муниципальной услуги

3.5.1. Специалист Администрации, извещает заявителя о принятом решении и выдает заявителю либо направляет по почте уведомление о выдаче разрешения с приложением оформленного разрешения (приложение № 3, № 4) или уведомление об отказе в выдаче разрешения (приложение № 5), в котором приводится обоснование причин такого отказа.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется:

в течение 15 минут - в случае личного прибытия заявителя;

в течение трех дней с момента окончания процедуры предусмотренной подразделом 3.4 настоящего Регламента, в случае направления ответа по почте письмом.

3.5.2. В случае, если заявителем указан способ получения результата муниципальной услуги в МФЦ, документы Специалистом через курьера в течение 1 календарного дня передаются в МФЦ.

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

3.5.3. Результатом административной процедуры является принятие решения о предоставлении или отказе в предоставлении муниципальной услуги и передача пакета документов в МФЦ.

3.5.4 Выдача документов заявителю в МФЦ.

3.5.5. Основанием для начала административной процедуры является наличие зарегистрированного пакета документов МФЦ.

Для получения документов заявитель прибывает в МФЦ на следующий день после поступления документов из Администрации.

3.5.6. 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 выдает их.

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

Ответ поступает в МФЦ не позднее предпоследнего дня срока исполнения муниципальной услуги.

Результат процедуры: выданное (направленное) заявителю постановлениео предоставлении разрешения на право организации рынка и разрешение на право организации розничного рынка или уведомление об отказе в выдаче разрешения.

3.6. Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

3.6.1. Заявитель вправе обратиться для получения муниципальной услуги в МФЦ.

Заявитель лично подает письменное заявление о предоставлении муниципальной услуги и представляет документы в соответствии с подразделом 2.6 настоящего Регламента в МФЦ.

3.6.2. Специалист МФЦ, ведущий прием заявлений, в соответствии с Административным регламентом осуществляет:

процедуры, связанные с принятием документов в соответствии с подразделом 2.6. настоящего Регламента;

регистрацию поступившего заявления и документов в автоматизированной информационной системе МФЦ (далее-АИС МФЦ);

направление пакета документов в Администрацию по реестру приема-передачи документов.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение 1 рабочего дня с момента обращения заявителя.

Результат процедур: принятые, зарегистрированные и направленные в Администрацию заявление и документы.

3.6.3. Специалист Администрации, получив документы из МФЦ, осуществляет процедуры, предусмотренные подразделами 3.2 – 3.4 настоящего Регламента. Результат муниципальной услуги направляется в МФЦ в течение 1 рабочего дня со дня окончания процедуры, предусмотренной подразделом 3.4 настоящего Регламента, за исключением случая выбора заявителем способа выдачи результата муниципальной услуги «почтой», но не позднее, чем за 1 рабочий день до истечения срока, установленного подразделом 2.4 настоящего Регламента.

Критерием принятия решения о выборе способа выдачи результата муниципальной услуги является информация, указанная заявителем в заявлении о предоставлении муниципальной услуги о способе получения результата.

Результат процедур: переданный под роспись специалисту МФЦ результат муниципальной услуги.

3.6.4. Специалист МФЦ регистрирует поступивший результат муниципальной услуги в АИС МФЦ и передает специалисту МФЦ, ответственному за выдачу результата муниципальной услуги.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в день поступления результата муниципальной услуги.

Результат процедур: регистрация результата муниципальной услуги в АИС МФЦ.

3.6.5. Специалист МФЦ выдает заявителю результат муниципальной услуги под роспись.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в день прибытия заявителя в МФЦ.

3.6.6. В случае неявки заявителя за результатом предоставления муниципальной услуги в течение 5 рабочих дней со дня окончания срока оказания муниципальной услуги, специалист МФЦ передает его под роспись специалисту Администрации для направления результата предоставления муниципальной услуги по почте.

Результат процедур: выданный заявителю результат муниципальной услуги.

3.6.7. Заявитель вправе обратиться в МФЦ с запросом о предоставлении нескольких муниципальных услуг (далее - комплексный запрос). В этом случае МФЦ центр для обеспечения получения заявителем муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, действует в интересах заявителя без доверенности и направляет в органы, предоставляющие государственные услуги, органы, предоставляющие муниципальные услуги, заявления, подписанные уполномоченным работником МФЦ и скрепленные печатью МФЦ, а также сведения, документы и (или) информацию, необходимые для предоставления указанных в комплексном запросе муниципальных услуг, с приложением заверенной МФЦ копии комплексного запроса. При этом не требуются составление и подписание таких заявлений заявителем.

3.6.8. Комплексный запрос должен содержать указание на муниципальные услуги, за предоставлением которых обратился заявитель, а также согласие заявителя на осуществление МФЦ от его имени действий, необходимых для их предоставления.

3.6.9. При приеме комплексного запроса у заявителя работники МФЦ обязаны проинформировать его обо всех муниципальных услугах, услугах, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, получение которых необходимо для получения муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе.

3.6.10. Одновременно с комплексным запросом заявитель подает в МФЦ сведения, документы и (или) информацию, предусмотренные нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением указанных в комплексном запросе муниципальных услуг, за исключением документов, на которые распространяется требование пункта 2 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210 – ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также сведений, документов и (или) информации, которые у заявителя отсутствуют и должны быть получены по результатам предоставления заявителю иных указанных в комплексном запросе муниципальных услуг. Сведения, документы и (или) информацию, необходимые для предоставления муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, и получаемые в организациях, указанных в части 2 статьи 1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210 – ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в результате оказания услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, заявитель подает в МФЦ одновременно с комплексным запросом самостоятельно.

3.6.11. Примерная форма комплексного запроса, а также порядок хранения МФЦ комплексного запроса определяется уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти.

3.6.12. Направление МФЦ заявлений, а также указанных в пункте 3.6.10 настоящего Регламента документов в органы, предоставляющие муниципальные услуги, осуществляется не позднее одного рабочего дня, следующего за днем получения комплексного запроса.

3.6.13. В случае, если для получения муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, требуются сведения, документы и (или) информация, которые могут быть получены МФЦ только по результатам предоставления иных указанных в комплексном запросе муниципальных услуг, направление заявлений и документов в соответствующие органы, предоставляющие государственные услуги, органы, предоставляющие муниципальные услуги, осуществляется МФЦ не позднее одного рабочего дня, следующего за днем получения МФЦ таких сведений, документов и (или) информации. В указанном случае течение предусмотренных законодательством сроков предоставления муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, начинается не ранее дня получения заявлений и необходимых сведений, документов и (или) информации соответствующим органом, предоставляющим государственные услуги, органом, предоставляющим муниципальные услуги.

3.6.14. Получение МФЦ отказа в предоставлении муниципальных услуг, включенных в комплексный запрос, не является основанием для прекращения получения иных муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, за исключением случаев, если услуга, в предоставлении которой отказано, необходима для предоставления иных муниципальных услуг, включенных в комплексный запрос.

3.6.15. МФЦ обязан выдать заявителю все документы, полученные по результатам предоставления всех муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, за исключением документов, полученных МФЦ в рамках комплексного запроса в целях предоставления заявителю иных указанных в комплексном запросе муниципальных услуг. МФЦ обязан проинформировать заявителя о готовности полного комплекта документов, являющихся результатом предоставления всех муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, а также обеспечить возможность выдачи указанного комплекта документов заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления в МФЦ последнего из таких документов.

3.6.16. Заявитель имеет право обратиться в МФЦ в целях получения информации о ходе предоставления конкретной муниципальной услуги, указанной в комплексном запросе, или о готовности документов, являющихся результатом предоставления конкретной муниципальной услуги, указанной в комплексном запросе. Указанная информация предоставляется МФЦ:

1) в ходе личного приема заявителя;

2) по телефону;

3) по электронной почте.

3.6.17. В случае обращения заявителя в МФЦ с запросом о ходе предоставления конкретной муниципальной услуги, указанной в комплексном запросе, или о готовности документов, являющихся результатом предоставления конкретной муниципальной услуги, указанной в комплексном запросе, посредством электронной почты, МФЦ обязан направить ответ заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем получения многофункциональным центром указанного запроса.

3.6.18. В случае поступления в МФЦ документов, являющихся результатом предоставления интересующей заявителя конкретной муниципальной услуги, МФЦ обязан обеспечить возможность выдачи таких документов заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления таких документов в МФЦ.

3.6.19. Перечень муниципальных услуг, предоставляемых органами местного самоуправления, предоставление которых посредством комплексного запроса не осуществляется, утверждаются муниципальным правовым актом органа местного самоуправления.

3.6.20. На основе указанного в пункте 3.6.19 Регламента перечня муниципальных услуг муниципальным правовым актом может утверждаться типовой состав взаимосвязанных услуг для предоставления их заявителям по соответствующему комплексному запросу, а также порядок организации их предоставления в МФЦ. Утверждение данного типового состава взаимосвязанных услуг не исключает право заявителя обратиться в рамках соответствующего комплексного запроса за получением иных и муниципальных услуг, не включенных в указанный типовой состав взаимосвязанных услуг.

3.7. Особенности осуществления некоторых административных процедур в электронной форме

3.7.1. Предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге.

Информация о муниципальной услуге, а также форма заявления доступны для копирования и заполнения в электронном виде на Едином портале государственных и муниципальных услуг (http://www.gosuslugi.ru), региональном портале государственных и муниципальных услуг Краснодарского края (pgu.krasnodar.ru) и на официальном сайте администрации муниципального образования Брюховецкий район в разделе Батуринское сельское поселение в сети Интернет (www.bruhoveckaya.ru), а также по обращению заявителя может быть выслана на адрес его электронной почты в течение 1 рабочего дня.

На указанных порталах в карточке услуги также содержится описание услуги, подробная информация о порядке и способах обращения за услугой, перечень документов, необходимых для получения услуги, информация о сроках ее исполнения.

3.7.2. Заявитель вправе обратиться для получения муниципальной услуги посредством портала государственных и муниципальных услуг (функций) http://www.gosuslugi.ru или портала государственных и муниципальных услуг Краснодарского края pgu.krasnodar.ru.

Основанием для начала административной процедуры является подача юридическим лицом заявления в электронном виде, посредством портала государственных и муниципальных услуг (функций) или портала государственных и муниципальных услуг Краснодарского края.

3.7.3. При поступлении заявления и документов, указанных в подразделе 2.6 настоящего Регламента, в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг и (или) регионального пор-тала государственных и муниципальных услуг Краснодарского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью, должностное лицо 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.

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

Должностное лицо в 1-дневный срок направляет заявителю электронное сообщение, подтверждающее поступление в уполномоченный орган данных документов.

В случае если в результате проверки квалифицированной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, Специалист в течение 3 дней со дня завершения проведения такой проверки принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению обращения за получением услуг и направляет заявителю уведомление об этом в электронной форме с указанием пунктов статьи 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи», которые послужили основанием для принятия указанного решения. Такое уведомление подписывается квалифицированной подписью Специалиста и направляется по адресу электронной почты заявителя либо в его личный кабинет в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)». После получения уведомления заявитель вправе обратиться повторно с обращением о предоставлении услуги, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в приеме к рассмотрению первичного обращения.

3.7.4. Уведомление должно содержать информацию о перечне документов необходимых для предоставления муниципальной услуги, обязанность по предоставлению которых, в соответствии с подразделом 2.6 настоящего Регламента, возложена на заявителя.

3.7.5. Заявление, поданное в электронной форме, считается принятым к рассмотрению и зарегистрированным после предоставления заявителем необходимого пакета документов, обязанность по предоставлению которых, в соответствии с подразделом 2.6 настоящего Регламента, возложена на заявителя. Срок рассмотрения заявления исчисляется со дня регистрации запроса.

3.7.6. Принятое заявление и приложенные к нему документы распечатывается, заверяется подписью принявшего его сотрудника, регистрируется в журнале учета поступающих документов. Дальнейшая работа по предоставлению муниципальной услуги ведется в соответствии с подразделами 3.2 – 3.5 настоящего Регламента, как и в случае подачи запроса при личном обращении в Администрацию, либо МФЦ.

3.7.7. Не допускается исполнение муниципальной услуги до представления документов, обязанность по предоставлению которых, в соответствии с подразделом 2.6 Регламента, возложена на заявителя.

Критерием принятия решения является наличие либо отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных подразделом 2.9 Регламента.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются:

регистрация заявления осуществляется в течение одного дня с момента поступления заявления;

направление уведомления об отказе в приеме запроса в течение трех дней с момента поступления запроса.

Результат процедур: принятое и зарегистрированное заявление или направленное заявителю уведомление об отказе в приеме заявления.

3.7.8. Возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги обеспечивается заявителю посредством использования информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе через портал государственных и муниципальных услуг (функций) http://www.gosuslugi.ru, портал государственных и муниципальных услуг Краснодарского края http://www.pgu.krasnodar.ru. Заявителю предоставляется ин-формация о следующих этапах предоставления муниципальной услуги:

заявление зарегистрировано в Администрации;

формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

рассмотрение заявления и приложенных к нему документов, подготовка документов, подтверждающих принятие решения;

выдача заявителю результата муниципальной услуги.

Указанная информация направляется по адресу электронной почты заявителя либо в его личный кабинет в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» в течение 1 рабочего дня со дня поступления соответствующего запроса.

3.8. Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных документах в результате предоставления муниципальной услуги

3.8.1.В случае выявления заявителем в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги опечаток и (или) ошибок заявитель представляет в Администрацию заявление об исправлении таких опечаток и (или) ошибок, написанное в свободной форме.

3.8.2.Специалист Администрации в срок, не превышающий 3 рабочих дней с даты поступления соответствующего заявления, проводит проверку указанных в заявлении сведений.

3.8.3. В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах уполномоченный специалист осуществляет их замену в срок, не превышающий 10 рабочих дней с даты поступления соответствующего заявления.

3.8.4. В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, специалист Администрации осуществляет подготовку и направление письма заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

3.8.5.Орган, предоставляющий муниципальную услугу, вправе по своей инициативе исправить допущенные опечатки и (или) ошибки, допущенные в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги. В этом случае, уполномоченный специалист в течение 3 рабочих дней осуществляет подготовку документа для замены и направляет уведомление заявителю о необходимости замены документа, предоставленного в результате муниципальной услуги.

4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя выявление и устранение нарушений прав заявителей, проведение проверок соблюдения процедур предоставления муниципальной услуги, подготовку решений на действия (бездействие) должностных лиц органа местного самоуправления.

Формами контроля за соблюдением исполнения административных процедур являются:

1) проверка и согласование проектов документов по предоставлению муниципальной услуги. Результатом проверки является визирование проектов;

2) проводимые в установленном порядке проверки ведения делопроизводства;

3) проведение в установленном порядке контрольных проверок соблюдения процедур предоставления муниципальной услуги.

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

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

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 Регламента. В целях осуществления контроля за совершением действий при предоставлении муниципальной услуги и принятии решений главы Батуринского сельского поселения Брюховецкого района представляются справки о результатах предоставления муниципальной услуги.

4.2. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги осуществляется главой Батуринского сельского поселения Брюховецкого района.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.3. Глава Батуринского сельского поселения Брюховецкого района несет ответственность за несвоевременное и (или) ненадлежащее выполнение административных действий, указанных в разделе 3 настоящего Регламента.

Должностные лица и иные муниципальные служащие за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

4.4. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется путем получения информации о ходе и результатах предоставления муниципальной услуги.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решения и (или) действия (бездействие) администрации Батуринского сельского поселения Брюховецкого района, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников при предоставлении муниципальной услуги

5.1.2. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) администрацией Батуринского сельского поселения Брюховецкого района, должностным лицом администрации Батуринского сельского поселения Брюховецкого района, либо муниципальным служащим, многофункциональным центром, работником многофункционального центра, а также организациями, предусмотренными частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», или их работниками в ходе предоставления муниципальной услуги (далее – досудебное (внесудебное) обжалование).

5.2.Предмет жалобы

5.2.1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) администрации Батуринского сельского поселения Брюховецкого района, должностного лица администрации Батуринского сельского поселения Брюховецкого района, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», или их работников является конкретное решение или действие (бездействие), принятое или осуществленное ими в ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 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) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, 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 года № 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 Краснодарского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной 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, законами и иными нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, 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 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

7) отказ администрации Новосельского сельского поселения Брюховецкого района, должностного лица администрации Новосельского сельского поселения Брюховецкого района, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», или их работников 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) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, 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 года № 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 Краснодарского края, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, 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 года № 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, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее- Федеральный закон № 210-ФЗ). В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

5.3.Орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, организации, указанные в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностные лица, муниципальные служащие, работники и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба.

5.3.1. Жалоба на решения и действия (бездействие) должностных лиц администрации Новосельского сельского поселения Брюховецкого района, муниципальных служащих подается заявителем в администрацию Батуринского сельского поселения Брюховецкого района на имя главы, Батуринского сельского поселения Брюховецкого района многофункциональный центр либо в департамент информатизации и связи Краснодарского края, являющийся учредителем многофункционального центра (далее - учредитель многофункционального центра), а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.3.2. В случае если обжалуются решения и действия (бездействие) главы Батуринского сельского поселения Брюховецкого района, жалоба подается в вышестоящий орган (в порядке подчиненности).

При отсутствии вышестоящего органа жалоба подается непосредственно главе Батуринского сельского поселения Брюховецкого района.

5.3.3. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра 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 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», подаются руководителям этих организаций.

5.3.4. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации Батуринского сельского поселения Брюховецкого района и его должностных лиц, муниципальных служащих, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работников многофункционального центра устанавливаются муниципальным правовым актом (указываются реквизиты соответствующего муниципального правового акта).

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

5.4.1. 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.

5.4.2. Жалоба на решения и действия (бездействие) администрации Батуринского сельского поселения Брюховецкого района, должностного лица администрации Батуринского сельского поселения Брюховецкого района, муниципального служащего, главы Батуринского сельского поселения Брюховецкого района, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу (указывается наименование органа), 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) администрации Батуринского сельского поселения Брюховецкого района, должностного лица должностного лица администрации Батуринского сельского поселения Брюховецкого района, муниципального служащего в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 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 государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - система досудебного обжалования).

5.4.3. Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта многофункционального центра, 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.

5.4.4. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 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.

5.4.5. Жалоба, поступившая в администрацию Батуринского сельского поселения Брюховецкогорайона подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

В случае подачи заявителем жалобы через многофункциональный центр, многофункциональный центр обеспечивает передачу жалобы в администрацию Батуринского сельского поселения Брюховецкого района в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и администрацией Батуринского сельского поселения Брюховецкого района, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

5.4.6. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 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 местонахождении заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии)

и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица 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 года № 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 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы

5.5.1. Жалоба, поступившая в администрацию Батуринского сельского поселения Брюховецкого района, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», либо в вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу (указывается наименование органа), многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 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 пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации

Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

5.7. Результат рассмотрения жалобы

5.7.1. 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 Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.7.2. Администрация Батуринского сельского поселения Брюховецкого района, многофункциональный центр отказывают в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

1) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

2) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего Порядка в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.7.3. Администрация Батуринского сельского поселения Брюховецкого района, многофункциональный центр оставляют жалобу без ответа в следующих случаях:

1) текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение, о чем в течение 7 дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

2) обращение, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, может быть оставлено без ответа по существу поставленных в нем вопросов с уведомлением гражданина, направившего обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

5.7.4. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

5.8.1. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.7.1 настоящего раздела, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8.2. 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.

5.8.3. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в части 8 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим государственную услугу, органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной или муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной или муниципальной услуги.

5.8.4. В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в части 8 8 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.9. Порядок обжалования решения по жалобе

5.9.1. Заявители имеют право обжаловать решения и действия (бездействие), принятые (осуществляемые) администрацией Батуринского сельского поселения Брюховецкого района должностным лицом администрации Батуринского сельского поселения Брюховецкого района, муниципальным служащими, многофункциональным центром, работником многофункционального центра, а также организациями, предусмотренными частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», или их работниками в суд, в порядке и сроки, установленные законодательством Российской Федерации.

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

5.10.1. Заявители имеют право обратиться в администрацию Батуринского сельского поселения Брюховецкого района, многофункциональный центр, а также организацию, предусмотренную частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 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 администрации Батуринского сельского поселения Брюховецкого района, официального сайта многофункционального центра, 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.

5.11. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

5.11.1. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявители могут получить на информационных стендах расположенных в местах предоставления государственной услуги непосредственно в администрации Батуринского сельского поселения Брюховецкого района, на официальном сайте администрации Батуринского сельского поселения Брюховецкого района, в многофункциональном центре, а также организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 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.

Глава

Батуринского сельского поселения

Брюховецкого района В.Н. Сурмач

|  |  |
| --- | --- |
|  | ПРИЛОЖЕНИЕ № 1к административному регламенту предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешений на правоорганизации розничного рынка на территории Батуринского сельского поселенияБрюховецкого района» |

**Справочная информация**

**о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, адресах**

**электронной почты органа, предоставляющего муниципальную услугу,**

**структурных подразделений органа, предоставляющего муниципальную**

**услугу,МФЦи организаций, участвующих в предоставлении**

**муниципальной услуги**

1. Информация об администрации Батуринского сельского поселения Брюховецкого района:

местонахождение Администрации: Краснодарский край, Брюховецкий район, ст. Батуринская, ул. Красная, 40;

почтовый адрес Администрации: 352768, Краснодарский край, Брюховецкий район, ст. Батуринская, ул. Красная, 40;

электронный адрес Администрации: baturadmin@mail.ru

график работы Администрации:

понедельник - пятница - с 8.00 до 16.12 (перерыв с 12.00 до 12.48).

Режим работы Администрации для приема заявления с прилагаемыми документами и выдачи результата:

|  |  |
| --- | --- |
| понедельник | с 8.00 до 16.12 |
| вторник | с 8.00 до 16.12 |
| среда | с 8.00 до 16.12 |
| четверг | с 8.00 до 16.12 |
| пятница | с 8.00 до 15.12 |
| суббота | выходной |
| воскресенье | выходной |

В предпраздничные дни продолжительность времени работы Администрации: сокращается на один час;

телефоны, по которым производится информирование о порядке предоставления муниципальной услуги: (8-86156) 26246;

факс, по которому можно направлять письменные обращения:

(8-86156) 46188.

2. Сведения о многофункциональном центре, уполномоченном на организацию предоставления государственных и муниципальных услуг в Брюховецком районе, в том числе в электронной форме, по принципу «одного окна»:

Филиал государственного автономного учреждения Краснодарского края «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Краснодарского края» в Брюховецком районе (далее – МФЦ):

местонахождение МФЦ: 352750, Краснодарский край, Брюховецкий район, станица Брюховецкая, улица Ленина, 1/1;

почтовый адрес МФЦ: 352750, Краснодарский край, станица Брюховецкая, улица Ленина, 1/1;

электронный адрес МФЦ: mfc@mfc-br.ru, mfc.bruhoveckaya@mail.ru;(доб: 120, факс: 119)

телефоны для информирования о порядке предоставления муниципальной услуги: 8(86156)31039, 8(86156)31052(доб: 120, факс: 119);

факс для направления письменных обращений: 8(86156)31052.

Режим работы МФЦ для приема заявления с прилагаемыми документами и выдачи результата:

|  |  |
| --- | --- |
| понедельник | с 8.00 до 20.00 |
| вторник | с 8.00 до 18.00 |
| среда | с 8.00 до 18.00 |
| четверг | с 8.00 до 18.00 |
| пятница | с 8.00 до 18.00 |
| суббота | с 8.00 до 14.00 |
| воскресенье | выходной |

3.Сведения об органах участвующих в предоставлении муниципальной услуги:

Межрайонная инспекция Федеральной налоговой службы России № 4 по Краснодарскому краю:

юридический адрес: 353730, Краснодарский край, станица Каневская, улица Нестеренко, 57;

адрес местонахождения территориального участка по Брюховецкому району межрайонной инспекции Федеральной налоговой службы России № 4 по Краснодарскому краю: 352750, Краснодарский край, станица Брюховецкая, улица Октябрьская, 6 А;

график работы: ежедневно, кроме субботы, воскресенья и нерабочих праздничных дней - с 8.00 до 18.00 (перерыв с 13.00 до 14.00), в предпраздничные дни продолжительность времени работы сокращается на один час;

официальный сайт: www.nalog.ru;

телефон: 8(86156)31040, 8(86156)31208, 8(86164)70278.

Территориальное подразделение Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии.

Адрес: 352750, Краснодарский край, Брюховецкий район, станица Брюховецкая, улица Ленина, 1/1 (здание МФЦ). E-mail: oo\_45@frskuban.ru.

График (режим) работы: согласно режиму работы МФЦ.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешений на право организации розничных рынков на территории

Батуринского сельского поселения

Брюховецкого района

Главе Батуринского сельского поселения Брюховецкого района

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

Фамилия, имя, отчество

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**о выдаче разрешения на право организации розничного рынка**

**на территории Батуринского сельского поселения**

**Брюховецкого района**

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

(полное и (в случае если имеется) сокращенное наименование (в том числе фирменное наименование), организационно-правовая форма юридического лицаместо его нахождения, контактный телефон),

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

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

Ф.И.О. (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 предполагается 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 учет в налоговом органе

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

Тип розничного рынка, который предполагается организовать

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

Документы, прилагаемые к заявлению:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

 М.П. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешений на право организации розничных рынков на территории Батуринского сельского поселения Брюховецкого района

**Уведомление**

**о предоставлении разрешения на право организации розничного рынка**

**на территории Батуринского сельского поселения**

**Брюховецкого района**

№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года

Рассмотрев заявление от «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года,

регистрационный номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, о предоставлении разрешения на право организации розничного рынка и прилагаемые документы,

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

(наименование органа местного самоуправления)

«\_\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ года приняла решение о предоставлении

разрешения на право организации розничного рынка

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

(организационно-правовая форма)

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

(полное наименование юридического лица)

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

(местонахождение юридического лица)

по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(место расположения объекта или объектов недвижимости, где предполагается организовать рынок)

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

Приложение: разрешение на право организации розничного рынка-на 1 л.

в 1 экз.

 Должность подпись ФИО

М.П.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешений на право организации розничных рынков на территории Батуринского сельского поселения Брюховецкого района

**Разрешение**

**на право организации розничного рынка**

**на территории Батуринского сельского поселения**

**Брюховецкого района**

№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от «\_\_\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года

(дата принятия решения о выдаче разрешения)

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

(наименование органа местного самоуправления, выдавшего разрешение)

разрешает организацию розничного рынка

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

(наименование рынка)

Тип рынка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Место расположения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(место расположения объекта или объектовнедвижимости, где предполагается организовать рынок)

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

Разрешение выдано \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(организационно-правовая форма, а также полное и (если имеется) сокращенное наименование юридического лица, в том числе фирменное, местонахождение юридического лица)

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

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

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

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

Срок действия разрешения: до «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_\_\_ года

Должность подпись ФИО

М.П.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 5

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешений на право организации розничных рынков на территории Батуринского сельского поселения Брюховецкого района

Уведомление

об отказе в предоставлении разрешения на право организации розничного рынка на территории Батуринского сельского поселения

Брюховецкого района

№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года

Рассмотрев заявление от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года,

регистрационный номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, о предоставлении разрешения на право организации розничного рынка и прилагаемые документы,

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

(наименование органа местного самоуправления)

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ года приняла решение об отказе в предоставлении разрешения на право организации розничного рынка

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

(организационно-правовая форма)

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

(полное наименование юридического лица)

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

(местонахождение юридического лица)

по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(место расположения объекта или объектов недвижимости,где предполагается организовать рынок)

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

Основания для отказа в предоставлении разрешения на право организации розничного рынка, установленные в статье 7 Федерального закона от 30 декабря 2006 года № 271-ФЗ «О розничных рынках и о внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации»:

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

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

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

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

Должность подпись ФИО

М.П.