**АДМИНИСТРАЦИЯ ПЕРЕЯСЛОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ БРЮХОВЕЦКОГО РАЙОНА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 18.02.2016 № 59

ст-ца Переясловская

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на право организации розничного рынка»**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Переясловского сельского поселения Брюховецкого района, постановляю:

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

2. Главному специалисту администрации Переясловского сельского поселения Брюховецкого района С.В. Неваленых обнародовать и разместить настоящее постановление на [официальном](garantf1://23800500.15/) сайте администрации Переясловского сельского поселения Брюховецкого района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Переясловского сельского поселения Брюховецкого района О.А. Компаниец

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его обнародования.

Глава Переясловского

сельского поселения

Брюховецкого района В.В. Татарин

ПРИЛОЖЕНИЕ

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации Переясловского сельского поселения Брюховецкого района

от 18.02.2016 г. № 59

Административный регламент

предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на право организации розничных рынка»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на право организации розничного рынка на территории Переясловского сельского поселения Брюховецкого района (далее-Регламент) разработан в целях эффективности организации розничных рынков на территории Переясловского сельского поселения Брюховецкого района и соблюдения требований антикоррупционного законодательства и определяет порядок подготовки документов, сроки и последовательность действий (административных процедур), необходимых для выдачи разрешений на право организации розничных рынков на территории Переясловского сельского поселения Брюховецкого района.

1.2. Круг заявителей

Заявителями выступают юридические лица.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги:

Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, а также сведения о ходе предоставления муниципальной услуги находятся на информационных стендах администрации Переясловского сельского поселения Брюховецкого района, на информационных стендах муниципального бюджетного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению муниципального образования Брюховецкий район (далее МФЦ) [www.mfc-br.ru](http://www.mfc-br.ru/), адрес электронной почты: [mfc@mfc-br.ru](mailto:mfc@mfc-br.ru), на официальном сайте администрации Переясловского сельского поселения Брюховецкого района (далее-Администрация), в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в федеральной муниципальной информационной системе   
«Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.gosuslugi.ru (далее-Единый портал).

Информация об администрации:

местонахождение администрации Переясловского сельского поселения Брюховецкого района: Краснодарский край, Брюховецкий район, ст-ца Переясловская, ул. Красная, 83;

почтовый адрес администрации Переясловского сельского поселения Брюховецкого района: 352762, Краснодарский край, Брюховецкий район, ст-ца Переясловская, ул. Красная, 83;

электронный адрес администрации Переясловского сельского поселения Брюховецкого района: BRUPers@yandex.ru;

график работы администрации Переясловского сельского поселения Брюховецкого района:

понедельник - пятница - с 8.00 до 16.12 (перерыв с 12.00 до 13.00).

Режим работы администрации Переясловского сельского поселения Брюховецкого района 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 16.12 |
| суббота | выходной |
| воскресенье | выходной |

В предпраздничные дни продолжительность времени работы администрации Переясловского сельского поселения Брюховецкого района: сокращается на один час;

электронный адрес администрации Переясловского сельского поселения Брюховецкого района:  [BRUPers@yandex.ru](mailto:%20baturadmin@mail.ru) ;

официальный сайт администрации Переясловского сельского поселения Брюховецкого района: pereyslovskoesp.ru.

телефоны, по которым производится информирование о порядке предоставления муниципальной услуги: (8-86156) 61466;

факс, по которому можно направлять письменные обращения:

(8-86156) 61466.

Информация об МФЦ:

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

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

электронная почта МФЦ: [mfc@mfc-br.ru](mailto:mfc@mfc-br.ru), контактный телефон/факс: (86156) 31039;

график работы МФЦ:

понедельник-пятница - с 08.00 до 20.00 (без перерыва), суббота с 08.00 до 14.00 (без перерыва);

в предпраздничные нерабочие дни режим работы сокращается на один час;

телефоны, по которым производится информирование о порядке предоставления муниципальной услуги: (886156)31039, (886156) 31052;

факс, по которому можно направлять письменные обращения:   
(886156) 31052;

Информацию о ходе предоставления муниципальной услуги заявитель получает, обратившись:

в Администрацию или МФЦ лично, по телефону, письменно (почтой, электронной почтой, факсимильной связью);

на Едином портале.

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. Если отсутствует возможность ответить на поставленный вопрос, обратившемуся лицу сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

При ответе на телефонный звонок должностное лицо называет фамилию, имя, отчество, замещаемую должность.

Заявитель во время личного приема в Администрации может оставить письменное обращение, которое передается на регистрацию, и дальнейшая работа с ним ведется в соответствии с регламентом рассмотрения обращений граждан.

Обращение, поступившее в Администрацию или МФЦ по почте, факсимильной связи, электронной почте, в том числе через Единый портал, передается на регистрацию, и дальнейшая работа с ним ведется в соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=F76137D73BAF2896DF2B0B3EC549B69EF585D4F627E71A6D57A3C05C39WAv0T) от 2 мая 2006 года N 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 2.1. | Наименование муниципальной услуги | Выдача разрешения на право организации розничного рынка (далее-муниципальная услуга) |
| 2.2. | Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу | Органом, предоставляющим услугу, является администрация Переясловского сельского поселения Брюховецкого района.  В предоставлении муниципальной услуги участвуют также Федеральная налоговая служба (ФНС России), Федеральная служба муниципальной регистрации, кадастра и картографии (Росреестр***).*** Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, представляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в утвержденный перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг |
| 2.3. | Описание результата предоставления муниципальной услуги | Разрешение на право организации розничного рынка;  уведомление об отказе в выдаче разрешения на право организации розничного рынка |
| 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 | Гражданский [кодекс](consultantplus://offline/ref=F76137D73BAF2896DF2B0B3EC549B69EF585D2F224E01A6D57A3C05C39WAv0T) Российской Федерации (часть первая) (Собрание законодательства Российской Федерации, 5 декабря 1994 года, № 32, ст. 3301);  Гражданский [кодекс](consultantplus://offline/ref=F76137D73BAF2896DF2B0B3EC549B69EF582D3F421E11A6D57A3C05C39WAv0T) Российской Федерации (часть вторая) (Собрание законодательства Российской Федерации, 29 января 1996 года, № 5, ст. 410);  Федеральный закон от 30 декабря 2006 года № 271-ФЗ «О розничных рынках и о внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 4 июня 2007 года, № 23, ст. 2692);  Указ Президента Российской Федерации от 29 января 1992 года № 65 «О свободе торговли» (ведомости Съезда народных депутатов Российской Федерации и Верховного Совета Российской Федерации, 6 февраля 1992 года, № 6, ст. 290);  Постановление Правительства Российской Федерации от 10 марта 2007 года № 148 «Об утверждении Правил выдачи разрешений на право организации розничного рынка» (Собрание законодательства Российской Федерации, 19 марта 2007 года, № 12, ст. 1413);  [Закон](consultantplus://offline/main?base=RLAW043;n=23889;fld=134;dst=100021) Краснодарского края от 1 марта 2011 года № 2195-КЗ «Об организации деятельности розничных рынков и ярмарок на территории Краснодарского края» (Информационный бюллетень Законодательного Собрания Краснодарского края, 9 марта 2011 года, № 40, стр. 46);  Постановление главы администрации Краснодарского края от 27 апреля 2007 года № 400 «Об утверждении плана организации рынков на территории Краснодарского края» (газета «Кубанские новости», № 68, 10 мая 2007 года)  Федеральный закон от 27.07.2010  № 210-ФЗ «Об организации предоставления 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 администрации Переясловского сельского поселения Брюховецкого района;  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 отдел 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](garantF1://12077515.706) Федерального закона от 27 июля 2010 года № 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](consultantplus://offline/ref=F76137D73BAF2896DF2B0B3EC549B69EF585D6F02BE31A6D57A3C05C39WAv0T) от  27 июля 2010года № 210-ФЗ  «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» Отдел 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. |
| 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 [пункте 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. |
| 2.10. | Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги | Основаниями для принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги являются следующие случаи:  с заявлением обратилось ненадлежащее лицо, представленные документы не соответствуют требованиям, установленным [пунктом 6](#Par130) настоящего раздела Регламента |
| 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 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. |
| 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 | Места ожидания приема заявителей должны соответствовать санитарным правилам и нормам, необходимым мерам безопасности и обеспечивать: комфортное расположение заявителя и должностного лица; возможность и удобство оформления заявителем своего письменного обращения, телефонную связь, возможность копирования документов, доступ к основным нормативным правовым актам, регламентирующим предоставление специалистом муниципальной услуги, наличие принадлежностей. Рабочее место должностного лица Администрации, ответственного в соответствии с должностной инструкцией за организацию приема заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, оборудуется компьютером и оргтехникой, позволяющими организовать предоставление услуги в полном объеме.  Место ожидания приема заявителей оборудуется стульями, столами, обеспечивается канцелярскими принадлежностями, бумагой для написания обращений.  Места для ожидания и проведения приема заявителей оборудуются системами вентиляции, кондиционирования воздуха, противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой охраны, средствами оказания первой помощи.  Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде в помещении для ожидания и приема заявителей, а также на Едином портале и официальном сайте Администрации.  На стендах Администрации размещаются следующие информационные материалы:  порядок обращения граждан за получением муниципальной услуги перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги примерная форма заявления на предоставление муниципальной услуги и образцы его заполнения, информация об администрации с указанием почтового адреса, справочных телефонов, номера факса, адреса электронной почты, адреса сайта в сети «Интернет» и режима работы. Регламент размещается для ознакомления всех желающих на официальном сайте Администрации, а также на Едином портале.  Места предоставления муниципальной услуги, зал ожидания, места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги оборудуются с учетом требований доступности для инвалидов в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации. |
| 2.17. | Показатели доступности и качества муниципальной услуги | 2.17.1. Критериями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:  1) получение муниципальной услуги своевременно и в соответствии со стандартом предоставления услуги;  2) получение полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно - телекоммуникационных технологий;  3) соблюдение сроков приема и рассмотрения документов;  4) соблюдение срока получения результата муниципальной услуги;  5) отсутствие обоснованных жалоб на нарушение Административного регламента, совершенных сотрудниками Администрации;  6) качество предоставления муниципальной услуги характеризуется отсутствием жалоб заявителей на: наличие очередей при приеме и получении документов; нарушение сроков предоставления услуги; некомпетентность и неисполнительность должностных лиц и муниципальных служащих, участвовавших в предоставлении муниципальной услуги; безосновательный отказ в приеме документов и в предоставлении муниципальной услуги; нарушение прав и законных интересов граждан и юридических лиц;  7) взаимодействие заявителя со специалистом осуществляется при личном обращении заявителя: для подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги; за получением результата муниципальной услуги.  При предоставлении муниципальной услуги в МФЦ консультацию, прием и выдачу документов осуществляет специалист МФЦ. |
| 2.18. | 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 | Заявление и прилагаемые к нему документы, поступившие в Администрацию в ходе личного приема, посредством почтовой связи, в электронной форме, в том числе через Единый портал, рассматриваются в порядке, установленном [разделом 3](file:///D:\Оля\Ушков%20И\НПА%20в%20регистр\2015%20г\Май\Постан.№%2097%20от%2020.05.2015%20Регламент%20перевод(отказ)%20в%20переводе.doc#Par451) Регламента. На официальном сайте администрации Переясловского сельского поселения Брюховецкого района и на Едином портале обеспечивается возможность получения и  копирования заявителями форм заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги в электронном виде. Предоставление муниципальной услуги через МФЦ осуществляется в рамках соответствующих соглашений. |

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 так же особенности выполнения административных процедур в МФЦ

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги

3.1.1. Предоставление муниципальной услуги по выдаче разрешений на право организации розничных рынков на территории Переясловского сельского поселения Брюховецкого района включает в себя следующие процедуры:

1) консультирование заявителя;

2) принятие и регистрация заявления;

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

4) подготовка результата муниципальной услуги;

5) выдача заявителю результата муниципальной услуги.

3.1.2. Блок-схема последовательности действий по предоставлению муниципальной услуги представлена в приложении № 2.

3.2. Оказание консультаций заявителю

3.2.1. Заявитель вправе обратиться в администрациюлично, по телефону и (или) электронной почте для получения консультаций о порядке получения муниципальной услуги.

Специалист Администрации консультирует заявителя, в том числе по составу, форме представляемой документации и другим вопросам для получения муниципальной услуги и при необходимости оказывает помощь в заполнении бланка заявления.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в день обращения заявителя.

Результат процедур: консультации по составу, форме представляемой документации и другим вопросам.

3.3. Принятие и регистрация заявления

3.3.1. Заявитель лично или через доверенное лицо подает письменное заявление о предоставлении муниципальной услуги и представляет документы в соответствии с пунктом 2.6 настоящего Регламента в администрацию.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме направляется в администрациюпо электронной почте. Регистрация заявления, поступившего в электронной форме, осуществляется в установленном порядке.

3.3.2. Специалист Администрации, ведущий прием заявлений, осуществляет:

установление личности заявителя;

проверку полномочий заявителя (в случае действия по доверенности);

проверку наличия документов, предусмотренных пунктом 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).

В случае отсутствия замечаний специалист администрации осуществляет:

1) прием и регистрацию заявления в специальном журнале;  
 2) оформляет расписку в приеме документов в 2-х экземплярах. В расписке в том числе, указываются:

дата представления документов;

Ф.И.О. заявителя или наименование юридического лица (лиц по доверенности);

перечень документов с указанием их наименования, реквизитов;

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

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

перечень сведений и документов, которые будут получены по межведомственным запросам;

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

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

3) направление заявления на рассмотрение главе Переясловского сельского поселения Брюховецкого района.

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

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются:

прием заявления и документов в течение 15 минут;

регистрация заявления осуществляется в день поступления документов;

в случае представления заявителем документов через многофункциональный центр срок принятия решения о переводе или об отказе в переводе помещения исчисляется со дня передачи многофункциональным центром таких документов в администрацию.

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

Результат процедур: принятое и зарегистрированное заявление, направленное на рассмотрение главе Переясловского сельского поселения Брюховецкого района или возвращенные заявителю документы.

3.3.3. Глава Переясловского сельского поселения Брюховецкого района рассматривает заявление, определяет исполнителя и направляет заявление специалисту.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в течение одного дня с момента регистрации заявления.

Результат процедуры: направленное исполнителю заявление.

3.4. Формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги

3.4.1. 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.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение одного рабочего дня с момента поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Результат процедуры: направленные в органы власти запросы.

3.4.2. 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 пяти 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.

Результат процедур: документы (сведения) либо уведомление об отказе.

3.5. Подготовка результата муниципальной услуги

3.5.1. Специалист Администрации осуществляет:

проверку сведений содержащихся в документах, прилагаемых к заявлению;

проверку наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 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 Переясловского сельского поселения Брюховецкого 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.

3.6. Выдача заявителю результата муниципальной услуги

3.6.1. 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 пунктом 3.5 настоящего Регламента, в случае направления ответа по почте письмом.

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

3.7. Предоставление муниципальной услуги через МФЦ

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

Специалист МФЦ консультирует заявителя, в том числе по составу, форме представляемой документации и другим вопросам для получения муниципальной услуги и при необходимости оказывает помощь в заполнении бланка заявления.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в день обращения заявителя.

Результат процедур: консультации по составу, форме представляемой документации и другим вопросам получения разрешения.

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

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

процедуры, связанные с принятием документов;

регистрацию поступившего заявления и документов;

направление пакета документов в администрацию.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в день обращения заявителя.

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

3.7.4. Специалист администрации, получив документы из МФЦ, осуществляет процедуры, предусмотренные пунктами 3.3 – 3.5 настоящего Регламента. Результат муниципальной услуги направляется в МФЦ.

Процедуры, устанавливаемые пунктами 3.3. – 3.5., осуществляются в сроки, установленные настоящим Регламентом.

Результат процедур: направленный в МФЦ результат муниципальной услуги.

3.7.5. Специалист МФЦ регистрирует поступивший результат муниципальной услуги и извещает заявителя.

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

Результат процедур: извещение заявителя о поступившем результате муниципальной услуги.

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

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

Результат процедур: выданный заявителю результат муниципальной услуги.

3.8. Особенности осуществления административных процедур в электронной форме.

3.8.1. В электронной форме через портал государственных и муниципальных услуг (функций), портал государственных и муниципальных услуг Краснодарского края, осуществляются следующие административные процедуры:

1) предоставление в установленном порядке информации заявителю и обеспечения доступа заявителя к сведениям о Муниципальной услуге;

2) возможность получения и копирования заявителем форм заявлений и иных документов, необходимых для получения Муниципальной услуги;

3) подача заявителем заявления, необходимого для предоставления Муниципальной услуги, и прием таких заявлений с использованием 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;

4) возможность для заявителей осуществлять с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) мониторинга хода предоставления Муниципальной услуги;

5) возможность получения заявителем результатов предоставления Муниципальной услуги в электронном виде, если это не запрещено действующим законодательством.

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.

Контрольные проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы Администрации) и внеплановыми. При проведении проверок могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или по конкретному обращению заявителя.

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

4.2. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется главой Переясловского сельского поселения Брюховецкого района, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, а также специалистами Администрации.

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

4.4. Специалист Администрациинесет 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 установленном Законом порядке.

4.5. 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) органов, предоставляющих   
муниципальную услугу, а также их должностных лиц,   
муниципальных служащих

5.1. Получатели муниципальной услуги имеют право на обжалование в досудебном порядке действий (бездействия) сотрудников Администрации, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в Администрацию.

5.2. Предметом жалобы является:

нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края и Переясловского сельского поселения Брюховецкого района, для предоставления муниципальной услуги;

отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края и муниципального образования Брюховецкий район, для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края и Переясловского сельского поселения Брюховецкого района;

затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края и Переясловского сельского поселения Брюховецкого района;

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

5.3. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы, поданной в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Администрации, Единого портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

5.4. Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации, должностного лица Администрации 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.

5.5. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы глава Переясловского сельского поселения Брюховецкого района принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Администрацией 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 и Переясловского сельского поселения Брюховецкого района, а также в иных формах;

отказывает в удовлетворении жалобы.

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

5.8. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействие должностных лиц Администрации в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.9. Заявители имеют право обратиться в Администрацию за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.10. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявители могут получить на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте Администрации, Едином портале.

Заместитель главы

Переясловского сельского поселения

Брюховецкого района О.А. Компаниец