



**АДМИНИСТРАЦИЯ НЕКРАСОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ  
УСТЬ-ЛАБИНСКОГО РАЙОНА  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 07.09.2015 г.

№ 129

ст. Некрасовская

**Об утверждении административного регламента  
администрации Некрасовского сельского поселения  
Усть-Лабинского района по предоставлению  
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 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Некрасовского сельского поселения Усть-Лабинского района, Порядком разработки, утверждения административных регламентов исполнения муниципальных услуг, утверждённых постановлением администрации Некрасовского сельского поселения Усть-Лабинского района от 21 марта 2012 года №49 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций и предоставления муниципальных услуг, разработанных структурными подразделениями администрации Некрасовского сельского поселения Усть-Лабинского района», п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить административный регламент администрации Некрасовского сельского поселения Усть-Лабинского района по предоставлению муниципальной услуги: «Выдача разрешения на право организации розничного рынка», согласно приложению.

2. Общему отделу администрации Некрасовского сельского поселения Усть-Лабинского района (Борисенко) обнародовать настоящее постановление и разместить на официальном сайте Некрасовского сельского поселения Усть-Лабинского района в сети «Интернет».

3. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

4. Постановление вступает в силу со дня его обнародования.

Глава Некрасовского сельского  
поселения Усть-Лабинского района



Т.Ю. Скорикова

ПРИЛОЖЕНИЕ

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации  
Некрасовского сельского  
поселения Усть-Лабинского  
района  
от 04.09. 2015 № 129

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**  
**администрации Некрасовского сельского поселения Усть-Лабинского**  
**района по предоставлению муниципальной услуги:**  
**«Выдача разрешения на право организации розничного рынка»**

**I. Общие положения**

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

1.1.1. Административный регламент администрации Некрасовского сельского поселения Усть-Лабинского района по предоставлению муниципальной услуги: «Выдача разрешения на право организации розничного рынка» (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги по выдаче разрешений на право организации розничного рынка (далее – Муниципальная услуга) и определяет сроки и последовательность действий (административные процедуры) при предоставлении Муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей:

1.2.1. Заявителями, имеющими право на получение муниципальной услуги, являются юридические лица, которым принадлежат объект или объекты недвижимости, расположенные на территории, в пределах которой предполагается организация рынка.

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

1.3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги:

1.3.1. Информация о местах нахождения и графике работы государственных и муниципальных органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги:

Организация (орган), непосредственно предоставляющая услугу			
Наименование организации	Юридический адрес организации, телефон	График работы	Адреса электронной почты и сайта
1	2	3	4

Администрация Некрасовского сельского поселения Усть-Лабинского района	Краснодарский край, Усть-Лабинский район, ст. Некрасовская, ул. Ленина 11	Понедельник Среда Пятница с 8-00 до 12-00 час. Выходной Суббота Воскресенье	www.nekrasovskoesp.ru  nekrasovskaya_52@mail.ru
Органы, организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги			
1	2	3	4
Муниципальным бюджетным учреждением «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг населению Усть-Лабинского района» (МФЦ)	352330, г. Усть-Лабинск, ул. Ленина, 43, тел. 8(86135) 5-13-05, 5-01-37	Понедельник – четверг с 8-00 до 17-00 пятница с 8-00 до 16-00 суббота с 8-00 до 13-00 Выходной день: воскресенье	<a href="mailto:mfc-ustlab@mail.ru">mfc-ustlab@mail.ru</a> , www.ust-lab.e-mfc.ru

1.3.2. Информация о порядке предоставления Муниципальной услуги выдается:

- непосредственно в администрации Некрасовского сельского поселения Усть-Лабинского района — далее Администрация;
- в муниципальном бюджетном учреждении «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг населению Усть-Лабинского района» - далее МФЦ;
- с использованием средств телефонной связи, электронного информирования;
- посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»).

1.3.3. Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги сообщается по номерам телефонов для справок (консультаций), а также размещается в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»), на информационных стендах.

1.3.4. На информационных стендах в помещении, предназначенном для приема документов для предоставления Муниципальной услуги, и Интернет-сайте Администрации, размещается следующая информация:

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению Муниципальной услуги;
- текст Административного регламента с приложениями (полная версия на Интернет-сайте и извлечения на информационных стендах);
- краткое описание порядка предоставления услуги;
- перечни документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

- образцы оформления документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;

- месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса Интернет-сайтов и электронной почты органов, в которых заявители могут получить документы, необходимые для Муниципальной услуги;

- основания отказа в предоставлении Муниципальной услуги;

- Блок-схема предоставления Муниципальной услуги (приложение № 1 к настоящему Административному регламенту).

1.3.5. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты Администрации и МФЦ подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании учреждения, в которое позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Рекомендуемое время телефонного разговора не более 10 минут, личного устного информирования 15 минут.

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

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.

1.3.7. Заявители, представившие документы, в обязательном порядке информируются специалистами МФЦ или Администрации:

- об отказе в предоставлении Муниципальной услуги;

- о сроке завершения оформления документов и возможности их получения.

1.3.8. Приём и консультирование пользователей осуществляется:

- Администрацией, расположенной по адресу: ст. Некрасовская, ул. Ленина, № 11, телефоны: 8 (86135) 78-4-16, в соответствии со следующим графиком:

Понедельник, среда, пятница с 8.00 до 12.00

суббота, воскресенье – выходные дни.

- МФЦ, расположенном по адресу: г. Усть-Лабинск, ул. Ленина, 43, телефоны: 8 (86135) 5-13-05, 5-01-37, в соответствии со следующим графиком:

понедельник с 08.00 до 20.00,

вторник - пятница – с 08.00 до 18.00,

суббота с 08.00 до 16.00

воскресенье – выходной день.

1.4. Порядок информирования о ходе предоставления Муниципальной услуги:

1.4.1. Информирование о ходе предоставления Муниципальной услуги осуществляется специалистами Администрации и МФЦ при личном контакте с заявителями, с использованием средств «Интернет», почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты.

1.4.2. Информация об отказе в предоставлении Муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении направляется заявителю заказным письмом и дублируется по телефону или электронной почте, указанным в заявлении (при наличии соответствующих данных в заявлении).

1.4.3. Информация о сроке завершения оформления документов и возможности их получения заявителю сообщается при подаче документов для предоставления Муниципальной услуги, а в случае сокращения срока - по указанному в заявлении телефону и/или электронной почте.

1.4.4. В любое время с момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о прохождении процедур по предоставлению Муниципальной услуги при помощи телефона, средств «Интернет», электронной почты, или посредством личного посещения Администрации и МФЦ.

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

Заявители могут также получить информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги:

- с помощью сети «Интернет», набрав адрес официального сайта Федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)).

- посредством Единого бесплатного многоканального номера 8-800-1000-900 (понедельник-пятница с 9-00 до 18-00).

1.5. Порядок получения консультаций о предоставлении муниципальной услуги:

1.5.1. Консультации (справки) по вопросам предоставления Муниципальной услуги предоставляются специалистами Администрации и МФЦ.

1.5.2. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;

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

- время приема и выдачи документов;

- срок предоставления Муниципальной услуги;

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

1.5.3. Консультации предоставляются при личном обращении, посредством средств «Интернет», телефона или электронной почты.

## **Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

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

Выдача разрешения на право организации розничного рынка.

Муниципальная услуга предоставляется администрацией Некрасовского сельского поселения Усть - Лабинского района через - общий отдел администрации Некрасовского сельского поселения Усть-Лабинского района (далее - Отдел).

2.2. При предоставлении Муниципальной услуги так же могут принимать участие в качестве источников получения документов необходимых для предоставления Муниципальной услуги, или источников предоставления для проверки сведений, предоставляемых заявителями, следующие органы и учреждения:

№ п/п	Наименование организации, подразделения	Место нахождения	График работы	Телефоны, сайт в интернете
1.	Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Краснодарскому краю	г. Усть-Лабинск, ул. Ободовского, 31 «А»	понедельник – пятница с 9.00 до 18.00 (перерыв с 13.00 до 14.00)	8-(86135)-4-05-79  OO_33@frskuban.ru
2.	Филиал ГУП КК «Крайтехинвентаризация-Краевое БТИ» по Усть-Лабинскому району	г. Усть-Лабинск, ул. Коминтерна, 101	понедельник – пятница с 8.00 до 17.00 (перерыв с 12.00 до 13.00)	8-(86135)-2-31-88 E-mail: ust-labinsk@kubbti.ru <a href="http://www.kubbti.ru">http://www.kubbti.ru</a>
2.	ФГУП «Ростехинвентаризация - Федеральное БТИ»	г. Усть-Лабинск, ул. Ободовского, 32-Б	понедельник – пятница с 8.00 до 17.00 (перерыв с 12.00 до 13.00)	8-(86135)-5-01-29 E-mail: ulabinsk@bti.su <a href="http://www.bti.su">http://www.bti.su</a>
3.	Межрайонная ИФНС России № 14 по Краснодарскому краю	г. Усть-Лабинск ул. Красноармейская, 249	понедельник – пятница с 8.00 до 17.00 (перерыв с 12.00 до 13.00)	8-(86135)-4-23-61  i237300@r23.nalog.ru

Запрещается требовать от заявителя осуществление 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, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденных решением Совета Некрасовского сельского поселения Усть-Лабинского района.

2.3. Результатом предоставления Муниципальной услуги является:

2.3.1. Конечным результатом предоставления Муниципальной услуги могут являться:

- выдача разрешения на право организации розничного рынка на территории Некрасовского сельского поселения Усть-Лабинского района;
- об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.3.2. Процедура предоставления услуги завершается путем выдачи заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги:

1) постановление администрации Некрасовского сельского поселения Усть-Лабинского района о выдаче разрешения на право организации розничного рынка на территории Некрасовского сельского поселения Усть-Лабинского района;

2) разрешения на право организации розничного рынка на территории Некрасовского сельского поселения Усть-Лабинского района (далее – разрешение);

3) уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги (с указанием обоснования причин отказа).

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги:

2.4.1. Рассмотрение заявления о предоставлении разрешения осуществляется в срок, не превышающий тридцати календарных дней со дня поступления этого заявления.

В случаях продления срока действия разрешения или его переоформления, срок рассмотрения заявления не может превышать пятнадцать календарных дней со дня его поступления. В течение указанного срока Отдел принимает решение о предоставлении разрешения или об отказе в его предоставлении, которое оформляется соответствующим правовым актом.

2.4.2. Решение о предоставлении разрешения принимается на основании Плана организации рынков на территории Краснодарского края. О принятом решении Отдел обязан уведомить заявителя в письменной форме в срок не позднее дня, следующего за днем принятия указанного решения.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги:

2.5.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Федеральный закон от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральный закон от 30 декабря 2006 года № 271-ФЗ «О розничных рынках и о внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации»;
- постановление Правительства Российской Федерации от 10 марта 2007 года № 148 «Об утверждении Правил выдачи разрешений на право организации розничного рынка»;
- Закон Краснодарского края от 1 марта 2011 года № 2195-КЗ «Об организации деятельности розничных рынков и ярмарок на территории Краснодарского края»;

- постановление главы администрации Краснодарского края от 27 апреля 2007 года № 400 «Об утверждении плана организации рынков на территории Краснодарского края»;

- настоящий Административный регламент.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги:

2.6.1. Разрешение на право организации рынка, продления срока действия разрешения или его переоформления выдается на основании заявления, поданного юридическим лицом по форме согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту.

2.6.2. В заявлении должны быть указаны:

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

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

- тип рынка, который предполагается организовать.

2.6.3. К заявлению прилагаются:

№ п/п	Наименование документа	Тип документа (оригинал, копия, нотариально заверенная копия)	Примечание
1	2	3	4
Документы, предоставляемые заявителем			
1	Учредительные документы	нотариально удостоверенная копия	оригиналы учредительных документов в случае, если верность копий не удостоверена нотариально
2	документы, подтверждающие право на объект или объекты недвижимости, расположенные на территории, в пределах которой предполагается организовать рынок	нотариально удостоверенная копия	если указанные документы не были представлены заявителем самостоятельно, то они запрашиваются исполнителем услуги самостоятельно, в рамках межведомственного взаимодействия
3	выписка из Единого государственного	оригинал или нотариально	если указанные документы не были представлены



реестра юридических лиц	удостоверенная копия	заявителем самостоятельно, то они запрашиваются исполнителем услуги самостоятельно, в рамках межведомственного взаимодействия
-------------------------	-------------------------	---

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

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить:

2.7.1. Для предоставления муниципальной услуги Администрация в порядке межведомственного (межуровневого) взаимодействия получает сведения из:

№ п/п	Наименование документа	Тип документа	Примечание
1	2	3	4
Документы, запрашиваемые исполнителем услуги в рамках межведомственного взаимодействия:			
1	Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц	в электронном виде	запрашиваются исполнителем услуги самостоятельно, в рамках межведомственного взаимодействия, если документы не были представлены заявителем самостоятельно
2	Документы, подтверждающие право на объект или объекты недвижимости, расположенные на территории, в пределах которой предполагается организовать рынок	в электронном виде	запрашиваются исполнителем услуги самостоятельно, в рамках межведомственного взаимодействия, если документы не были представлены заявителем самостоятельно

2.7.2. Документы, перечисленные в п. 2.7.1, могут быть представлены заявителем самостоятельно. Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении услуги.

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

2.8.1. В приеме документов заявителю может быть отказано, а предоставление муниципальной услуги приостановлено по следующим основаниям:

- заявление оформлено не в соответствии с требованиями, предусмотренными настоящим Административным регламентом;

- в прилагаемых к заявлению документах отсутствуют документы, предусмотренные разделом 2.6. настоящего Административного регламента.

В указанных выше случаях заявителю вручается (направляется) уведомление о необходимости устранения нарушений в оформлении заявления и (или) представления отсутствующих документов.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

2.9.1. В предоставлении Муниципальной услуги заявителю может быть отказано на следующих основаниях:

1) отсутствие права на объект или объекты недвижимости, расположенные в пределах территории, на которой предполагается организовать розничный рынок в соответствии с планом, утвержденным постановлением главы администрации (губернатора) Краснодарского края, предусматривающим организацию розничных рынков на территории Краснодарского края;

2) несоответствие места расположения объекта или объектов недвижимости, принадлежащих заявителю, а также типа рынка, который предполагается организовать, указанному плану;

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

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

Муниципальная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче или получении документов заявителем (его уполномоченным представителем) не должен превышать 15 минут.

2.12. Срок регистрации запроса (заявления) заявителя о предоставлении муниципальной услуги:

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении Муниципальной услуги – не более 15 минут.

2.12.1. При подаче заявления в МФЦ результатом приема документов является формирование соответствующего дела в информационно-программной системе многофункционального центра и выдача первого экземпляра расписки на руки заявителю, второй экземпляр расписки помещается в сформированное дело.

2.12.2. При подаче заявления в Администрацию результатом приема документов является формирование пакета принятых документов, внесение регистрационной записи, с указанием точного времени подачи заявления (часов, минут), и выдача первого экземпляра расписки на руки заявителю, второй экземпляр расписки помещается в пакет принятых документов.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга:

2.13.1 Здание МФЦ располагается в пешеходной доступности от остановок общественного транспорта. Дорога от близлежащих остановок общественного транспорта до здания МФЦ оборудована указателями.

2.13.2. Операционный зал МФЦ располагается на первом этаже здания с оборудованным отдельным входом для заявителей.

2.13.3. Вход в здание оборудован лестницей, а также пандусами для беспрепятственного передвижения инвалидов колясок.

2.13.4. Здание МФЦ оборудовано информационной табличкой (вывеской).

2.13.5. МФЦ оборудован стоянками для автомобильного транспорта граждан – получателей муниципальной услуги.

Предоставляется бесплатный доступ получателей муниципальной услуги к парковочным местам.

В часы приема для доступа граждан открыты сектор ожидания, совмещенный с сектором информирования, и сектор для непосредственного приема граждан.

2.13.6. Сектор ожидания оборудован стульями, креслами, столами для оформления документов.

2.13.7. Операционный зал оборудован электронной системой управления очередью.

Электронная система управления функционирует в течение всего времени приема граждан и должна исключать возможность ее произвольного отключения сотрудниками МФЦ.

2.13.8. В секторе ожидания установлена система звукового информирования для информирования престарелых и слабовидящих граждан.

2.13.9. Помещение МФЦ оборудовано информационными стендами с образцами заполнения запросов (заявлений) и перечнями документов, необходимых для предоставления муниципальных услуг.

2.13.10. Сектор информирования оборудуется стульями, столами для оформления документов.

2.13.11. В секторе информирования устанавливаются информационно-справочные терминалы со справочно-информационными системами - информационные киоски (информаторы).

2.13.12. В секторе информирования располагается информатор МФЦ, который осуществляет организационную и консультационную помощь гражданам, обратившимся в МФЦ для получения муниципальной услуги.

2.13.13. Сектор для информирования оборудован световым информационным табло (видеоэкран с информацией).

2.13.14. Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга Администрацией, должно быть оборудовано стульями, столами, обеспечено письменными принадлежностями, бумагой формата А4 и бланками документов.

2.13.15. Визуальная, текстовая информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде, а также на Сайте.

2.13.16. В помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, на видном, доступном месте размещаются информационные стенды, которые содержат следующую информацию:

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

список организаций, выдающих эти документы, с указанием адресов их местонахождения, номеров телефонов и режимов работы;

порядок и сроки предоставления муниципальной услуги;

адреса Интернет-сайтов;

порядок получения консультаций об оказании муниципальной услуги;

бланки заявлений, представляемых заявителем на получение муниципальной услуги;

образцы заполнения заявлений на получение муниципальной услуги;

порядок обжалования действий (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при предоставлении муниципальной услуги;

основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

другая информация, необходимая для получения муниципальной услуги.

2.13.17. Места информирования и ожидания должны соответствовать установленным санитарным требованиям и обеспечивать комфортное пребывание для заявителей и оптимальные условия работы для специалистов.

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

2.14.1. Заявитель имеет право:

- получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке предоставления муниципальной услуги;

- получать муниципальную услугу своевременно и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;

- обращаться в досудебном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации с жалобой на принятое по его обращению решение или на действия (бездействие) должностных лиц;

- обращаться с заявлением об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.14.2. Основными требованиями к качеству предоставления муниципальной услуги являются:

- своевременность принятия решения о выдаче разрешения на право организации розничного рынка на территории Некрасовского сельского поселения Усть-Лабинского района;

- удобство и доступность получения гражданами информации о порядке и ходе предоставления муниципальной услуги.

2.15. 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:

Обеспечение возможности получения заявителями информации о предоставляемой муниципальной услуги на официальном сайте Некрасовского сельского поселения Усть-Лабинского района [www.nekrasovskoesp.ru](http://www.nekrasovskoesp.ru), на официальном сайте муниципального бюджетного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению Усть-Лабинского района» [www.ust-lab.e-](http://www.ust-lab.e-)

mfc.ru и на федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций).

Обеспечение возможности для заявителей осуществлять мониторинг хода предоставления муниципальной услуги с использованием Портала.

### **Раздел III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах**

3.1 . Исчерпывающий перечень административных процедур:

3.1.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием документов и проверка полноты и достоверности сведений о заявителе, содержащихся в представленных документах;

2) передача заявления и прилагаемых к нему документов из МФЦ в Администрацию» (в случае поступления заявления в МФЦ);

3) рассмотрение заявления;

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

5) принятие решения о возможности предоставления Муниципальной услуги и выдача разрешения на право организации розничного рынка либо отказа в выдаче разрешения.

3.2 Блок-схема последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги приводится в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

3.3 Описание административных процедур:

3.3.1 Административная процедура «Прием документов и проверка полноты и достоверности сведений о заявителе, содержащихся в представленных документах»:

а) юридическим фактом, служащим основанием для начала административной процедуры, является подача лицом, заинтересованным в получении муниципальной услуги или его уполномоченным представителем, заявления с приложением документов, указанных в пункте 2.6. настоящего Административного регламента;

б) специалист Отдела, уполномоченный на прием заявлений, проводит проверку правильности заполнения заявления и наличия, прилагаемых к нему документов, регистрирует их и в течение рабочего дня, следующего за днем поступления документов, вручает (направляет) заявителю уведомление о приеме заявления к рассмотрению (приложение № 2);

в) специалист Отдела, уполномоченный на прием заявлений:

- устанавливает предмет обращения, устанавливает личность заявителя, проверяет документ, удостоверяющий личность;

- проверяет полномочия заявителя;

- проверяет наличие всех необходимых документов исходя из соответствующего перечня документов, представляемых на предоставление Муниципальной услуги;

- проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям;

г) в случае, если заявление оформлено не в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента, а в составе прилагаемых к нему документов отсутствуют необходимые документы, заявителю вручается (направляется) уведомление о необходимости устранения нарушений в оформлении заявления и (или) представления отсутствующих документов (приложение № 3);

д) при отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении специалист Отдела, уполномоченный на прием заявлений, помогает заявителю собственноручно заполнить заявление;

е) специалистом Отдела формируется исчерпывающий пакет документов.

ж) В присутствии специалиста Отдела, заявитель письменно подтверждает время и дату приема заявления.

3.3.2. Административная процедура «Передача заявления и прилагаемых к нему документов из МФЦ в Администрацию» (в случае поступления заявления в МФЦ):

а) специалистами, ответственными за передачу заявления и прилагаемых к нему документов из МФЦ, являются специалисты МФЦ, в должностные обязанности которых входит выполнение соответствующих функций;

б) специалисты, ответственные за передачу заявления и прилагаемых к нему документов из МФЦ, передают на основании реестра заявление и прилагаемые к нему документы в Администрацию;

в) передача заявления и прилагаемых к нему документов из МФЦ в Администрацию осуществляется в течение 1 (одного) рабочего дня с момента выдачи заявителю расписки в получении документов. В случае выдачи заявителю расписки в получении документов в субботу, передача осуществляется в первый рабочий день, следующий за субботой;

г) результатом административной процедуры является поступление заявления и прилагаемых к нему документов в Администрацию.

3.3.3. Административная процедура «Рассмотрение заявления»:

а) юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры рассмотрения заявления, является поступление в Администрацию заявления с прилагаемыми документами из МФЦ или от заявителя;

б) глава Некрасовского сельского поселения Усть-Лабинского района рассматривает поступившее заявление, принимает решение о назначении специалиста Администрации, ответственного за предоставление муниципальной услуги, делает запись в деле принятых документов с указанием фамилии и инициалов специалиста, и передает его в порядке делопроизводства этому специалисту;

в) срок рассмотрения заявления и документов главой Некрасовского сельского поселения Усть-Лабинского района и передача его специалисту Администрации, уполномоченному на производство по заявлению, составляет 1 (один) день.

3.3.4. Административная процедура «Формирование и направление межведомственных и (или) межуровневых запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги».

а) юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является непредставление заявителем по собственной инициативе документов, указанных в подпункте 2.7.1. пункта 2.7. раздела 2 настоящего Административного регламента;

б) специалист Администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 2 (двух) дней со дня получения в работу документов подготавливает и направляет межведомственный (межуровневый) запрос в соответствующие органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

в) межведомственный и (или) межуровневый запрос оформляется в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

г) при отсутствии технической возможности формирования и направления межведомственного и (или) межуровневого запроса в форме электронного документа по каналам СМЭВ, запрос направляется на бумажном носителе по факсу с одновременным его направлением по почте или курьерской доставкой;

д) результатом выполнения административной процедуры по формированию и направлению в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги, является получение от соответствующих органов (организаций), участвующих в предоставлении муниципальной услуги, запрашиваемых документов в срок, не превышающий 5 (пять) рабочих дней;

е) срок выполнения указанной административной процедуры составляет 7 (семь) рабочих дней.

3.3.5. Административная процедура «Принятие решения о возможности предоставления Муниципальной услуги и выдача разрешения на право организации розничного рынка либо отказа в выдаче разрешения»:

а) решение о выдаче разрешения принимается комиссией по размещению розничных рынков на территории Некрасовского сельского поселения Усть-Лабинского района и оформляется постановлением администрации Некрасовского сельского поселения Усть-Лабинского района;

б) в срок не позднее 3-х дней со дня принятия указанного решения заявителю вручается (направляется) уведомление о выдаче разрешения с приложением оформленного разрешения по формам, утвержденным органом исполнительной власти Краснодарского края.

в) в разрешении указываются:

- наименование органа местного самоуправления, выдавшего разрешение;
- полное и (в случае, если имеется) сокращенное наименование, в том числе фирменное наименование, и организационно-правовая форма юридического лица, место его нахождения, место расположения объекта или объектов недвижимости, где предполагается организовать рынок;
- тип рынка;
- срок действия разрешения;

- идентификационный номер налогоплательщика;
- номер разрешения;
- дата принятия решения о предоставлении разрешения;

г) в случае отказа в предоставлении Муниципальной услуги Отдел или МФЦ вручает (направляет) заявителю уведомление об отказе в выдаче разрешения с обоснованием причин такого отказа по форме, утвержденной органом исполнительной власти Краснодарского края;

д) юридическое лицо, получившее разрешение, признается управляющей рынком компанией;

е) информация о выдаче разрешения (отказе в выдаче разрешения) приостановлении, переоформлении, возобновлении, продлении сроков их действия и аннулировании разрешения на право организации розничного рынка на территории Некрасовского сельского поселения Усть-Лабинского района и содержащиеся в нем сведения, направляется в департамент потребительской сферы и регулирования рынка алкоголя Краснодарского края в 15-ти дневный срок со дня принятия решения;

ж) информация о принятом решении публикуется в районной газете «Сельская Новь» и размещается на официальном сайте Некрасовского сельского поселения Усть-Лабинского района в сети «Интернет» не позднее 15 рабочих дней со дня принятия решения.

3.4. Особенности выполнения административных процедур в электронной форме.

Для ознакомления алгоритма предоставления муниципальной услуги, в том числе информации о порядке подачи заявителем заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также информации о какой-либо организации, оказывающей услугу, в сети Интернет создан Портал государственных услуг. Адрес Портала государственных услуг: [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru).

#### **Раздел IV. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги**

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности и сроков выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, осуществляется ведущим специалистом общего отдела администрации Некрасовского сельского поселения Усть-Лабинского района.

4.2. При выявлении нарушений по предоставлению муниципальной услуги или по конкретному обращению заявителя глава Некрасовского сельского поселения Усть-Лабинского района может принять решение о проведении проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги общим отделом.

4.3. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и последовательности совершения административных действий при предоставлении муниципальной услуги. Персональная ответственность специалистов закрепляется в их должностных инструкциях.



4.4. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации и Краснодарского края.

4.5. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций не предусмотрен.

**Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления Некрасовского сельского поселения Усть-Лабинского района, органов, участвующих в предоставлении услуги, а также должностных лиц муниципальных служащих**

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

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

- 1) нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- 7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы

5.2.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего

муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.2.2. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта администрации Некрасовского сельского поселения Усть-Лабинского района, единого портала государственных и муниципальных услуг, жалоба может быть направлена через МФЦ либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.2.3. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

5.2.4. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.2.6. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.2.5., заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.2.7. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.2.1., незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.2.8. Заявитель имеет право на обжалование в судебном порядке, в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, действий или бездействия должностных лиц, а также решений, принятых по результатам предоставления муниципальной услуги.

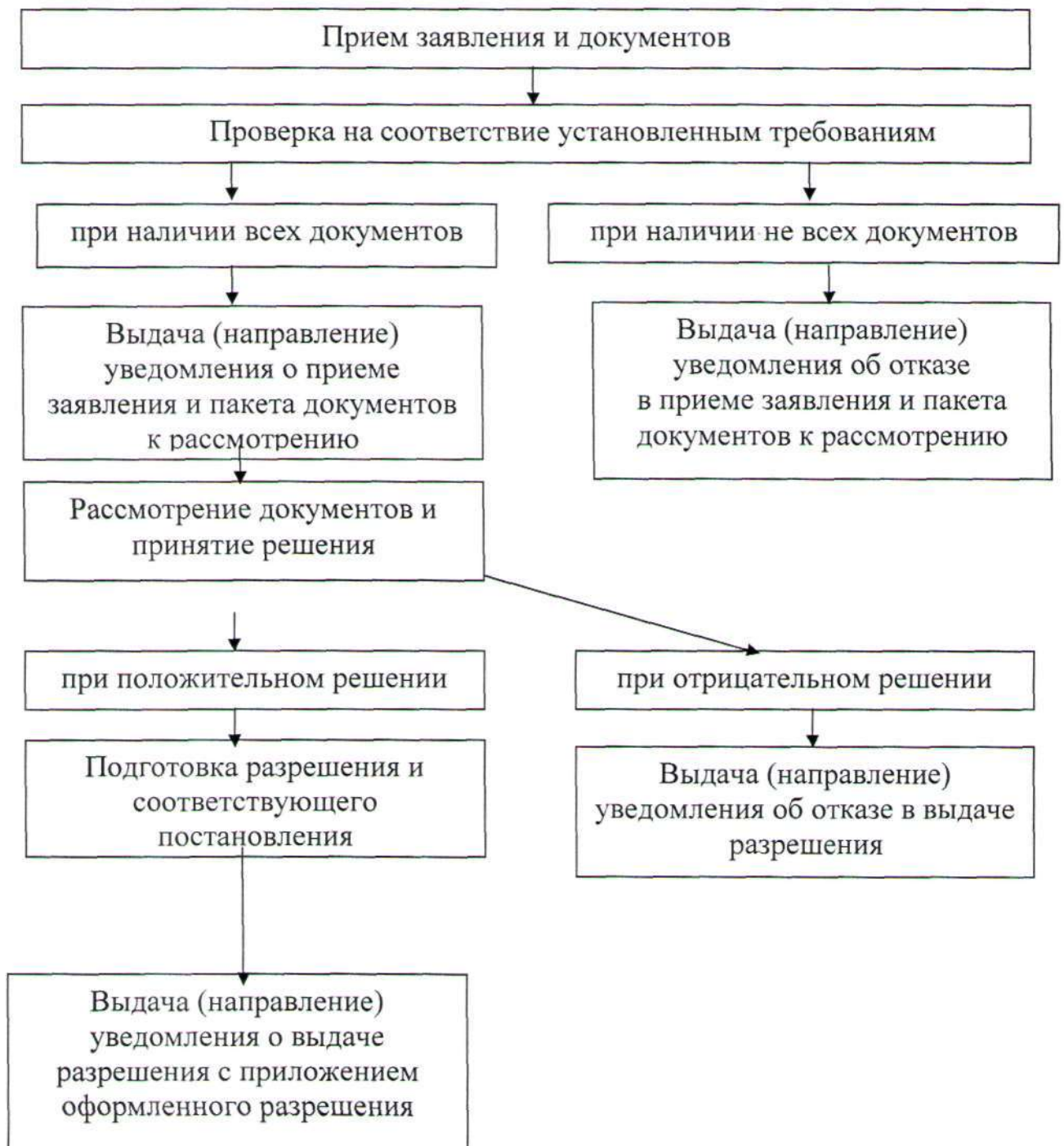
Специалист 2 категории общего  
отдела администрации  
Некрасовского сельского  
поселения Усть-Лабинского района



С.В. Борисенко

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1  
к административному регламенту  
администрации Некрасовского  
сельского поселения Усть-  
Лабинского района по  
предоставлению муниципальной  
услуги: «Выдача разрешения  
на право организации  
розничного рынка»

Блок-схема предоставления муниципальной услуги  
«Выдача разрешений на право организации розничных рынков  
на территории Некрасовского сельского поселения  
Усть-Лабинского района»



ПРИЛОЖЕНИЕ № 2  
к административному регламенту  
администрации Некрасовского  
сельского поселения Усть-  
Лабинского района по  
предоставлению муниципальной  
услуги: «Выдача разрешения  
на право организации  
розничного рынка»

Главе Некрасовского сельского  
поселения Усть-Лабинского района

\_\_\_\_\_  
(Фамилия И.О.)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

о выдаче разрешения на право организации розничного рынка  
на территории Некрасовского сельского поселения Усть-Лабинского района

Заявитель \_\_\_\_\_

(полное и (если имеется) сокращенное наименование (в том числе фирменное наименование), организационно-

\_\_\_\_\_  
правовая форма юридического лица, место его нахождения, контактный телефон)

в лице \_\_\_\_\_

Ф.И.О. (полностью) лица, представляющего интересы юридического лица в соответствии

\_\_\_\_\_  
с учредителями документами или доверенностью

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

(местонахождение объекта (объектов) недвижимости,

\_\_\_\_\_  
расположенных на территории, в пределах которой предполагается организовать розничный рынок)

Кадастровый номер объекта \_\_\_\_\_

(в соответствии с кадастровым паспортом на земельный участок,

\_\_\_\_\_  
в пределах которого 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 \_\_\_\_\_

ИНН \_\_\_\_\_

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

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

Документы, прилагаемые к заявлению:

№ п/п	Наименование документа	Кол-во листов
1.	Копии учредительных документов (оригиналы учредительных документов в случае, если верность копий не удостоверена нотариально)	
2.	Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц или ее нотариально удостоверенная копия	
3.	Нотариально удостоверенная копия свидетельства о постановке юридического лица на учет в налоговом органе	
4.	Нотариально удостоверенная копия документа, подтверждающая право на объект или объекты недвижимости, расположенные на территории, в пределах которой предполагается организовать рынок	

М.П.

\_\_\_\_\_ (подпись)

Принял: \_\_\_\_\_

(должность, Ф.И.О. лица, принявшего документы)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (дата)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3  
к административному регламенту  
администрации Некрасовского  
сельского поселения Усть-  
Лабинского района по  
предоставлению муниципальной  
услуги: «Выдача разрешения  
на право организации  
розничного рынка»

УВЕДОМЛЕНИЕ № \_\_\_\_  
о приеме заявления к рассмотрению

Настоящее уведомление выдано:

\_\_\_\_\_ (полное и (в случае если имеется) сокращенное наименование,

\_\_\_\_\_ организационно-правовая форма юридического лица, место его нахождения, место расположения объекта

\_\_\_\_\_ или объектов недвижимости, где предполагается организовать рынок)

ИНН/ОГРН \_\_\_\_\_

Представлены следующие документы:

№ п/п	Наименование документа	Кол-во листов
1.	Заявление на право организации розничного рынка	
2.	Копии учредительных документов (оригиналы учредительных документов в случае, если верность копий не удостоверена нотариально)	
3.	Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц или ее нотариально удостоверенная копия	
4.	Нотариально удостоверенная копия свидетельства о постановке юридического лица на учет в налоговом органе	
5.	Нотариально удостоверенная копия документа, подтверждающая право на объект или объекты недвижимости, расположенные на территории, в пределах которой предполагается организовать рынок	

Уведомление выдал:

\_\_\_\_\_ (должность, Ф.И.О. лица, выдавшего документ)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (дата)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4  
к административному регламенту  
администрации Некрасовского  
сельского поселения Усть-  
Лабинского района по  
предоставлению муниципальной  
услуги: «Выдача разрешения на  
право организации  
розничного рынка»

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. заявителя)

УВЕДОМЛЕНИЕ № \_\_\_\_  
о необходимости устранения нарушений в оформлении заявления и (или) представления  
отсутствующих документов на право организации розничного рынка на территории  
Некрасовского сельского поселения Усть-Лабинского района

Настоящее уведомление выдано:

\_\_\_\_\_  
(полное и (в случае если имеется) сокращенное наименование,

\_\_\_\_\_  
организационно-правовая форма юридического лица, место его нахождения, место расположения объекта

\_\_\_\_\_  
или объектов недвижимости, где предполагается организовать рынок)

ИНН/ОГРН \_\_\_\_\_

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года Вами представлены документы на право  
организации розничного рынка на территории Некрасовского сельского  
поселения Усть-Лабинского района по  
адресу: \_\_\_\_\_

Представленные документы по форме и содержанию не соответствуют  
требованиям Федерального закона от 30 декабря 2006 года № 271-ФЗ «О  
розничных рынках и о внесении изменений в Трудовой кодекс Российской  
Федерации», Постановлению Правительства Российской Федерации от 10 марта  
2007 года № 148 «Об утверждении Правил выдачи разрешений на право  
организации розничного рынка», Закона Краснодарского края от 01 марта 2011  
года № 2195-КЗ «Об организации деятельности розничных рынков и ярмарок на  
территории Краснодарского края» а именно:

Уведомление выдал:

\_\_\_\_\_  
(должность, Ф.И.О. лица, выдавшего документ)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(дата)