****

**АДМИНИСТРАЦИЯ ВАСЮРИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ДИНСКОГО РАЙОНА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 20.06.2018 № 160

станица Васюринская

**Об утверждении административного регламента администрации Васюринского сельского поселения Динского района по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на право организации розничных рынков на территории Васюринского сельского поселения»**

В соответствии с [Федеральным законом](http://municipal.garant.ru/#/document/12177515/entry/0) от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», [Федеральным законом](http://municipal.garant.ru/#/document/190400/entry/0) от 30 декабря 2006 года № 271-ФЗ «О розничных рынках и о внесении изменений в [Трудовой кодекс](http://municipal.garant.ru/#/document/12125268/entry/0) Российской Федерации», [постановлением](http://municipal.garant.ru/#/document/190770/entry/0) Правительства РФ от 10 марта 2007 № 148 «Об утверждении Правил выдачи разрешений на право организации розничного рынка», [законом](http://municipal.garant.ru/#/document/36965562/entry/0) Краснодарского края от 01 марта 2011 года № 2195-КЗ «Об организации деятельности розничных рынков и ярмарок на территории Краснодарского края», Уставом Васюринского сельского поселения, постановляю:

1. Утвердить административный регламент администрации Васюринского сельского поселения Динского района по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на право организации розничных рынков на территории Васюринского сельского поселения» (прилагается).
2. Признать утратившими силу постановление администрации Васюринского сельского поселения Динского района от 02 февраля 2016 года № 306 «Об утверждении административного регламента администрации Васюринского сельского поселения Динского района предоставление муниципальной услуги «Выдача разрешений на право организации розничного рынка».

3. Общему отделу Васюринского сельского поселения (Дзыбова) опубликовать настоящее постановление в муниципальной газете «Васюринский Вестник» и разместить на интернет-сайте администрации Васюринского сельского поселения Динского района [www.vasyurinskaya.ru](http://www.vasyurinskaya.ru).

4.Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

5.Постановление вступает в силу после его официального обнародования.

Глава Васюринского

сельского поселения Д.А. Позов

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к постановлению администрации

Васюринского сельского поселения

Динского района

# от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2018 №\_\_\_\_\_\_

**Административный регламент**

**по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на право организации розничных рынков на территории Васюринского сельского поселения Динского района»**

I. Общие положения

1.1. **Предмет регулирования Административного регламента**

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на право организации розничных рынков на территории Васюринского сельского поселения» (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги и определяет сроки и последовательность административных процедур (действий) администрации Васюринского сельского поселения.

Муниципальная услуга «Выдача разрешений на право организации розничных рынков на территории Васюринского сельского поселения» (далее - Муниципальная услуга) предоставляется администрацией  Васюринского сельского поселения Динского района.   Исполнителем  муниципальной  услуги  является  общий отдел администрации Васюринского сельского поселения (далее - общий отдел) и Филиал государственного автономного учреждения Краснодарского края «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Краснодарского края» в Динском районе (далее - МФЦ).

Заявители (представители заявителей) при предоставлении муниципальных услуг имеют право на обращение в любой многофункциональный центр на территории Краснодарского края вне зависимости от места регистрации заявителя (представителя заявителя) по месту жительства, места нахождения объекта недвижимости в соответствии с действием экстерриториального принципа.

1.2. Круг заявителей

Муниципальная услуга предоставляется юридическим лицам, которым принадлежит объект или объекты недвижимости, расположенные на территории Васюринского сельского поселения, в пределах которой предполагается организации рынка, на основании разрешения, выданного администрацией Васюринского сельского поселения (далее заявители).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении

Муниципальной услуги

1.3.1. Информирование о предоставлении Муниципальной услуги осуществляется:

1.3.1.1. В администрации Васюринского сельского поселения Динского района (далее - Администрация):

в устной форме при личном обращении;

с использованием телефонной связи;

в форме электронного документа посредством направления на адрес электронной почты;

по письменным обращениям.

1.3.1.2. В филиале государственного автономного учреждения Краснодарского края «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Краснодарского края» в Динском районе (далее - МФЦ):

при личном обращении;

посредством интернет-сайта - http://dinsk.e-mfc.ru.

1.3.1.3. Посредством размещения информации на официальном сайте администрации Васюринского сельского поселения Динского района, адрес официального сайта: [www.vasyurinskaya.ru](http://www.vasyurinskaya.ru).

1.3.1.4. Посредством размещения информации на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) Региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) Краснодарского края в информационно-коммуникационной сети "Интернет" (далее - Портал).

На Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) Краснодарского края, официальном сайте администрации Васюринского сельского поселения Динского района размещается следующая информация:

1) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые Заявитель вправе представить по собственной инициативе;

2) круг заявителей;

3) срок предоставления Муниципальной услуги;

4) результаты предоставления Муниципальной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления Муниципальной услуги;

5) размер государственной пошлины, взимаемой за предоставление Муниципальной услуги;

6) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении Муниципальной услуги;

7) о праве Заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления Муниципальной услуги;

8) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении Муниципальной услуги.

Информация на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) Краснодарского края о порядке и сроках предоставления Муниципальной услуги на основании сведений, содержащихся в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», региональной государственной информационной системе «Реестр государственных услуг (функций) Краснодарского края», предоставляется Заявителю бесплатно.

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

1.3.1.5. Посредством размещения информационных стендов в МФЦ и Администрации.

1.3.2. Информационные стенды, размещенные в МФЦ и Администрации, должны содержать:

режим работы, адреса Администрации и МФЦ;

адрес официального сайта администрации Васюринского сельского поселения Динского района, адрес электронной почты Администрации; почтовые адреса, телефоны, фамилии руководителей МФЦ и Администрации;

порядок получения консультаций о предоставлении Муниципальной услуги;

порядок и сроки предоставления Муниципальной услуги;

образцы заявлений о предоставлении Муниципальной услуги и образцы заполнения таких заявлений;

перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;

основания для отказа в приеме документов о предоставлении Муниципальной услуги;

основания для отказа в предоставлении Муниципальной услуги;

досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, а также должностных лиц и муниципальных служащих;

иную информацию, необходимую для получения Муниципальной услуги.

Такая же информация размещается на официальном сайте администрации Васюринского сельского поселения Динского района и на сайте МФЦ.

1.3.3. Консультирование по вопросам предоставления Муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

Специалист, осуществляющий консультирование (посредством телефонной связи или лично) по вопросам предоставления Муниципальной услуги, должен корректно и внимательно относиться к Заявителям.

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

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

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

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

Индивидуальное письменное информирование (по почте) осуществляется путем направления письма на почтовый адрес Заявителя и должно содержать четкие ответы на поставленные вопросы.

1.3.4. Информация о местонахождении и графике работы, справочных телефонах Администрации, МФЦ:

1.3.4.1. Администрация расположена по адресу: 353225, Россия, Краснодарский край, Динской район, станица Васюринская, ул. Луначарского № 94А, электронный адрес: [www.vasyurinskaya.ru](http://www.vasyurinskaya.ru).

Справочный телефон: 8 (86162) 3-13-10.

График работы: Понедельник-четверг с 8.00 до 16.00, пятница с 8.00 до 15.00, перерыв с 12.00 до 13.00.

В случае изменения указанных графиков, а также контактных телефонов и электронных адресов в Административный регламент вносятся соответствующие изменения, информация об изменениях размещается в установленном порядке на официальном сайте Васюринского сельского поселения Динского района, а также на Едином портале многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Краснодарского края.

1.3.4.2. Информация о местонахождении и графике работы, справочных телефонах, официальном сайте МФЦ размещается на Едином портале многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Краснодарского края в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" - http://www.e-mfc.ru.

1.3.5. Прием и консультирование граждан по вопросам, связанным с предоставлением Муниципальной услуги, осуществляются в соответствии со следующим графиком работы Администрации, МФЦ и организаций, участвующих в предоставлении услуги:

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование организации | График работы | | Время приема заявлений и документов, выдача документов | Юридический адрес организации, телефон | | Адреса электронной почты и сайта | |
| 1 | 2 | | 3 | 4 | | 5 | |
| Орган администрации, непосредственно предоставляющий услугу | | | | | | | |
| Администрация Васюринского сельского поселения Динского района, общий отдел | | Понедельник- четверг с 08.00 до 16.00; пятница с 08.00 до 15.00; перерыв с 12.00 до 13.00; суббота - воскресенье выходной | Понедельник- четверг с 08.00 до 16.00; пятница с 08.00 до 15.00 | | 353217, Россия, Краснодарский край, Динской район, п.Южный, ул.Северная, 2 тел.: 8(861)256-75-00 | | [www.vasyurinskaya.ru](http://www.vasyurinskaya.ru). |
| Органы, организации, участвующие в предоставлении услуги | | | | | | | |
| Филиал государственного автономного учреждения Краснодарского края «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Краснодарского края» в Динском районе | | Понедельник- четверг с 08.00 до 16.00; пятница с 08.00 до 15.00; перерыв с 12.00 до 13.00; суббота - воскресенье выходной | Понедельник- пятница с 08.00 до 19.00; без перерывов,  Суббота с 08.00 до 13.00 | | 353204, Россия, Краснодарский край, Динской район, станица Динская, ул. Красная, д.112, тел.8 (86162)  6-64-14 | | dinsk.  e-mfc.ru, mfc\_dinsk@  mail.ru |

II. Стандарт предоставления Муниципальной услуги

2.1. Наименование Муниципальной услуги

Выдача разрешений на право организации розничных рынков на территории Васюринского сельского поселения Динского района.

2.2. Наименование отраслевого (функционального) органа администрации Васюринского сельского поселения, предоставляющего Муниципальную услугу

2.2.1. Муниципальную услугу предоставляет общий отдел администрации Васюринского сельского поселения Динского района. Прием заявлений с прилагаемыми документами и выдача документов по результатам оказания Муниципальной услуги осуществляется в БУ "МФЦ" или общем отделе.

Заявители (представители заявителей) при предоставлении муниципальных услуг имеют право на обращение в любой многофункциональный центр на территории Краснодарского края вне зависимости от места регистрации заявителя (представителя заявителя) по месту жительства, места нахождения объекта недвижимости в соответствии с действием экстерриториального принципа.

2.2.2. Запрещено требовать от заявителя:

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

- предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, предусмотренных [частью 6 статьи 7](http://municipal.garant.ru/#/document/12177515/entry/706) Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.2.3. При предоставлении Муниципальной услуги по экстерриториальному принципу Заявители (представитель Заявителя) имеют право на обращение в любой МФЦ вне зависимости от места регистрации Заявителя (представителя Заявителя) по месту жительства, места нахождения объекта недвижимости в соответствии с действием экстерриториального принципа.

Перечень многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Краснодарского края размещен на сайте Единого портала многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Краснодарского края - www.е-mfc.ru.

Предоставление Муниципальной услуги по экстерриториальному принципу обеспечивается при личном обращении Заявителя (представителя Заявителя) по месту пребывания Заявителя (представителя Заявителя) в МФЦ с заявлением о предоставлении Муниципальной услуги.

Условием предоставления Муниципальной услуги по экстерриториальному принципу является регистрация Заявителя в федеральной государственной информационной системе "Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме".

2.2.4. В соответствии с [пунктом 3 части 1 статьи 7](http://municipal.garant.ru/#/document/12177515/entry/73) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» органам, предоставляющим муниципальные услуги, установлен запрет требовать от Заявителя осуществления иных действий, в том числе согласований, необходимых для получения Муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы местного самоуправления, государственные органы, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный решением Совета Динского сельского поселения Динского района.

2.3. Описание результата предоставления Муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача разрешения на право организации розничных рынков на территории Васюринского сельского поселения либо уведомления об отказе в предоставлении Муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления Муниципальной услуги

Муниципальная услуга предоставляется в срок не позднее 30 рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении Муниципальной услуги.

2.5**.**Перечень нормативно-правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением Муниципальной услуги

Предоставление Муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- [Федеральным законом](http://municipal.garant.ru/#/document/186367/entry/0) от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации2»;

- Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- [Федеральным законом](http://municipal.garant.ru/#/document/190400/entry/0) от 30 декабря 2006 года № 271-ФЗ «О розничных рынках и о внесении изменений в [Трудовой кодекс](http://municipal.garant.ru/#/document/12125268/entry/0) Российской Федерации»;

- [Указом](http://municipal.garant.ru/#/document/10104219/entry/0) Президента РФ от 29 января 1992 года № 65 «О свободе торговли»;

- [Постановлением](http://municipal.garant.ru/#/document/12108380/entry/0) Правительства РФ от 19.01.1998 № 55 «Об утверждении Правил продажи отдельных видов товаров, перечня товаров длительного пользования, на которые не распространяется требование покупателя о безвозмездном предоставлении ему на период ремонта или замены аналогичного товара, и перечня непродовольственных товаров надлежащего качества, не подлежащих возврату или обмену на аналогичный товар других размера, формы, габарита, фасона, расцветки или комплектации»;

- [Постановлением](http://municipal.garant.ru/#/document/70722276/entry/0) Госстандарта Российской Федерации от 11.08.1999 № 242-ст "Торговля. Термины и определения";

- [Федеральным законом](http://municipal.garant.ru/#/document/12171992/entry/0) от 28 декабря 2009 года № 381-ФЗ «Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации2;

- [постановлением](http://municipal.garant.ru/#/document/190770/entry/0) Правительства РФ от 10 марта 2007 № 148 «Об утверждении Правил выдачи разрешений на право организации розничного рынка»;

- [Распоряжением](http://municipal.garant.ru/#/document/23978317/entry/0) главы администрации Краснодарского края от 17 августа 2006 года № 731-Р «Об организации проведения розничных ярмарок товаров детского и школьного ассортимента к началу учебного года»;

- [Законом](http://municipal.garant.ru/#/document/36965562/entry/0) Краснодарского края от 1 марта 2011 г. № 2195-КЗ  
«Об организации деятельности розничных рынков и ярмарок на территории Краснодарского края»;

- Уставом Васюринского сельского поселения.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих предоставлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления

Для получения Муниципальной услуги заявитель должен представить следующие документы:

а) заявление на имя главы Васюринского сельского поселения, в котором должны указываться следующие сведения:

- полное и (в случае, если имеется) сокращенное наименование, в том числе фирменное наименование), организационно-правовая форма юридического лица, место его нахождения, место расположения объекта или объектов недвижимости, 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.

б) копии учредительных документов (оригиналы учредительных документов в случае, если верность копий не удостоверена нотариально);

в) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц или ее нотариально удостоверенная копия;

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

Заявление может быть подано:

- при личном обращении заявителя в многофункциональный центр;

- при личном обращении заявителя в ОМСУ;

- в виде почтового отправления в ОМСУ;

- в электронной форме, в том числе на едином портале государственных и муниципальных услуг и (или) региональном портале государственных и муниципальных услуг Краснодарского края.

Если заявление направляется в электронной форме, копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя юридического лица (доверенность) должна быть представлена в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной подписью уполномоченного лица, выдавшего (подписавшего) доверенность.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления Муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении Муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

В порядке межведомственного взаимодействия предоставляются следующие документы:

- выписка из единого государственного реестра юридических лиц или ее удостоверенная копия, включающая сведения о постановке юридического лица на учет в налоговом органе по месту нахождения юридического лица;

- выписка из единого государственного реестра прав на объект или объекты недвижимости, расположенные на территории, в пределах которой предполагается организовать рынок.

**2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги**

Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрено, за исключением случая несоблюдения установленных условий признания усиленной квалифицированной электронной подписи действительности согласно [пункту 9](http://municipal.garant.ru/#/document/70220262/entry/1009) Постановления Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 года № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг».

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

2.9.1. Оснований для приостановления предоставления Муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.9.2. Основания для отказа в предоставлении Муниципальной услуги:

- 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 места расположения объекта или объектов недвижимости, принадлежащих заявителю, а также типа рынка, который предполагается организовать, плану;

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

2.9.3. При поступлении обращения заявителя в случаях, когда предоставление Муниципальной услуги не предусмотрено законодательством Российской Федерации, заявителю направляется соответствующее решение об отказе в предоставлении Муниципальной услуги.

2.9.4. Срок подготовки и направления решения об отказе в предоставлении Муниципальной услуги не может превышать 3 рабочих дней с момента выявления ответственным исполнителем либо согласующим должностным лицом причин, препятствующих предоставлению Муниципальной услуги, и входит в общий срок предоставления Муниципальной услуги.

2.9.5. Отказ в предоставлении Муниципальной услуги не препятствует повторному обращению заявителя после устранения причины, послужившей основанием для отказа.

2.10. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой 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

Время ожидания в очереди для подачи документов в общем отделе администрации Васюринского сельского поселения или в БУ МФЦ - не более 15 минут, при получении результата предоставления Муниципальной услуги - не более 15 минут.

2.12. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении Муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

Запрос заявителя о предоставлении Муниципальной услуги регистрируется в течение 30 минут.

Порядок регистрации запроса в общем отделе и БУ "МФЦ":

- регистрация заявления производится ответственным специалистом;

- заявление регистрируется с использованием программного обеспечения для регистрации входящей корреспонденции с присвоением входящего номера и даты;

- после приема заявления (запроса) с документами, специалист выдает заявителю расписку в получении документов, с указанием даты регистрации, сроке исполнения, регистрационном номере, наименовании предоставляемой услуги, Ф.И.О. лица принявшего заявление, контактный телефон;

- результатом административной процедуры регистрации заявления является присвоение заявлению входящего номера и даты. Результат указанной административной процедуры является основанием для начала административной процедуры «Принятие и выдача решений о проведении ярмарок на территории Васюринского сельского поселения Динского района»;

- заявление о предоставлении Муниципальной услуги, представленное в форме электронного документа, должно быть зарегистрировано в книге учета заявлений или электронном журнале не позднее рабочего дня, следующего за днем его получения.

Получение заявления и необходимых для предоставления Муниципальной услуги документов, представляемых в форме электронных документов, подтверждается БУ "МФЦ" путем направления расписки в форме электронного документа, подписанного электронной подписью (далее - электронная расписка). Электронная расписка выдается по выбору заявителя посредством отправления сообщения электронной почтой по указанному заявителем в заявлении адресу электронной почты или с использованием веб-сервисов. Электронная расписка направляется заявителю в день регистрации заявления в книге учета заявлений или в электронном журнале. В электронной расписке указываются входящий регистрационный номер заявления о предоставлении Муниципальной услуги, дата получения заявления о предоставлении Муниципальной услуги и необходимых для предоставления Муниципальной услуги документов, представленных в форме электронных документов.

Прием заявлений и документов, связанных с предоставлением муниципальной услуги, может осуществляться в электронной форме посредством использования информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и портала государственных и муниципальных услуг (функций) Краснодарского края.

2.13. 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 такой услуги

Места предоставления Муниципальной услуги должны отвечать следующим требованиям.

Здания, в которых расположен общий отдел и БУ "МФЦ" должно быть оборудовано отдельным входом для свободного доступа заинтересованных лиц.

Входы в помещения общего отдела и БУ "МФЦ" оборудуются расширенными проходами, а также удобной лестницей с поручнями и пандусами для беспрепятственного передвижения граждан.

Центральный вход в здание общего отдела и БУ "МФЦ" должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, местонахождении, режиме работы общего отдела и БУ "МФЦ" а также о справочных телефонных номерах.

Помещения для работы с заинтересованными лицами оборудуются соответствующими информационными стендами, вывесками, указателями.

Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления Муниципальной услуги размещается на информационном стенде или информационном терминале в помещении общего отдела для ожидания и приема граждан (устанавливаются в удобном для граждан месте), а также на Портале и официальном сайте.

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления Муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации гражданами.

Должностные лица, предоставляющие муниципальную услугу, обеспечиваются личными нагрудными идентификационными карточками (бейджами) с указанием фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности либо настольными табличками аналогичного содержания.

Рабочие места должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления услуги и организовать предоставление Муниципальной услуги в полном объеме.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заинтересованных лиц и оптимальным условиям работы специалистов, в том числе необходимо наличие доступных мест общего пользования (туалет, гардероб).

Места ожидания в очереди на консультацию или получение результатов Муниципальной услуги должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями или скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 5 мест.

Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками), обеспечиваются писчей бумагой и канцелярскими принадлежностями в количестве, достаточном для оформления документов заинтересованными лицами.

В помещениях для должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, и местах ожидания и приема заинтересованных лиц необходимо наличие системы кондиционирования воздуха, средств пожаротушения и системы оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

2.14. Показатели доступности и качества Муниципальной услуги

2.14.1. Показателем доступности и качества Муниципальной услуги является возможность:

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

- получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке предоставления Муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

- получать информацию о результате предоставления Муниципальной услуги;

- обращаться в досудебном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации с жалобой (претензией) на принятое по его заявлению решение или на действия (бездействие) сотрудников общего отдела.

2.14.2. Основные требования к качеству предоставления Муниципальной услуги:

- своевременность предоставления Муниципальной услуги;

- достоверность и полнота информирования гражданина о ходе рассмотрения его обращения;

- удобство и доступность получения гражданином информации о порядке предоставления Муниципальной услуги.

2.14.3. Показателями качества предоставления Муниципальной услуги являются срок рассмотрения заявления, отсутствие или наличие жалоб на действия (бездействие) должностных лиц.

2.14.4. При предоставлении Муниципальной услуги:

- при направлении запроса почтовым отправлением или в электронной форме непосредственного взаимодействия гражданина с должностным лицом, осуществляющим предоставление Муниципальной услуги, как правило, не требуется;

- при личном обращении заявитель осуществляет взаимодействие с должностным лицом, осуществляющим предоставление Муниципальной услуги, при подаче запроса и получении подготовленных в ходе исполнения Муниципальной услуги документов.

При предоставлении Муниципальной услуги через БУ "МФЦ" прием и выдача документов осуществляется специалистами БУ "МФЦ". Для исполнения документ передается в администрацию Васюринского сельского поселения. Информация о предоставляемой услуге (о сроках предоставления услуги; о перечнях документов, необходимых для получения услуги; о размерах государственных пошлин и иных платежей, связанных с получением услуги; о размерах и порядке их уплаты; о порядке обжалования действий (бездействия), а также решений должностных лиц и муниципальных служащих органов и организаций, участвующих в предоставлении услуги) заявитель может получить в секторе информирования, который включает в себя:

- информационные стенды, содержащие актуальную и исчерпывающую информацию, необходимую для получения заявителями услуг;

- консультационные окна для осуществления информирования о порядке предоставления услуги.

Заявители (представители заявителей) при предоставлении муниципальных услуг имеют право на обращение в любой многофункциональный центр на территории Краснодарского края вне зависимости от места регистрации заявителя (представителя заявителя) по месту жительства, места нахождения объекта недвижимости в соответствии с действием экстерриториального принципа.

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

2.15.1. Для получения муниципальной услуги заявители представляют заявления о предоставлении муниципальной услуги и документы (содержащиеся в них сведения), необходимые для предоставления муниципальной услуги, в том числе в форме электронного документа, с применением усиленной квалифицированной электронной подписи:

- через общей отдел администрации Васюринского сельского поселения Динского района;

- посредством МУ "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению Динского района";

- посредством использования информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование Портала, а также использование универсальной электронной карты, с применением усиленной квалифицированной электронной подписи.

Перечень классов средств электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением муниципальной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи, определяется на основании утверждаемой федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным в сфере использования электронной подписи, по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением.

2.15.2. Заявителям предоставляется возможность получения информации о предоставляемой муниципальной услуге на Портале. Прием заявлений и документов, связанных с предоставлением муниципальной услуги, может осуществляться в электронной форме посредством использования информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и портала государственных и муниципальных услуг (функций) Краснодарского края.

2.15.3. С использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и портала государственных и муниципальных услуг (функций) Краснодарского края производится информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, а также предоставляется возможность дистанционно получить формы документов, необходимые для получения услуги.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в

электронной форме

3.1. Предоставление Муниципальной услуги общим отделом администрации Васюринского сельского поселения

Организация предоставления Муниципальной услуги общим отделом включает в себя следующие административные процедуры:

- прием документов у заявителей;

- рассмотрение заявления, поступившего в том числе и в электронной форме;

- принятие решения о предоставлении Муниципальной услуги общим отделом и выдача разрешения на право организации розничных рынков на территории Васюринского сельского поселения либо отказ в предоставлении Муниципальной услуги;

- выдача заявителю документа, являющегося результатом предоставления Муниципальной услуги.

3.2. Прием документов у заявителей

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение в общий отдел или в БУ "МФЦ" заявителя, в том числе в электронной форме, с заявлением и приложенными к нему предусмотренными настоящим Административным регламентом документами.

Основанием для начала предоставления Муниципальной услуги является обращение Заявителя в БУ "МФЦ" или непосредственно в общий отдел с пакетом документов, указанных в разделе 2.6. настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления услуги.

При приёме заявления и прилагаемых к нему документов специалист общего отдела, работник БУ "МФЦ":

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

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

- проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям, удостоверяясь, что:

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

- тексты документов написаны разборчиво;

- фамилия, имя и отчество заявителей, адрес места жительства написаны полностью;

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

- документы не исполнены карандашом;

- документы не имеют серьёзных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание; срок действия документов не истёк;

- документы содержат информацию, необходимую для предоставления Муниципальной услуги, указанной в заявлении; документы представлены в полном объёме;

- сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов (в том числе нотариально удостоверенные) друг с другом. Если представленные копии документов нотариально не заверены, сличив копии документов с их подлинными экземплярами, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов и ставит отметку «копия верна» при предоставлении заявителем оригиналов документов, предусмотренных пунктами 2.6.1 и раздела 2 Административного регламента, производит копии самостоятельно;

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

Специалистом регистрируется заявление, заявителю выдаётся расписка в получении заявления и документов с указанием их наименования, количества, порядкового номера, даты получения документов, ФИО, должности и подписи работника БУ "МФЦ". В общем отделе регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и пакета документов, приложенного к заявлению, производится в день его поступления путем присвоения каждому заявлению уникального входящего номера.

Срок регистрации заявления и выдачи заявителю расписки в получении документов или об отказе в приеме документов, составляет не более 20 минут.

Заявитель, представивший документы для получения муниципальной услуги, в обязательном порядке информируется работником общего отдела или БУ "МФЦ":

- о сроке предоставления муниципальной услуги;

- о возможности отказа в предоставлении Муниципальной услуги.

После принятия заявления и прилагаемых к нему документов в БУ "МФЦ", документы из БУ "МФЦ" в течение 1 рабочего дня передаются в общий отдел. Передача документов осуществляется на основании реестра, который составляется в 2 экземплярах и содержит дату и время передачи.

Результатом административной процедуры является принятие от заявителя заявления и прилагаемых к нему документов специалистом общего отдела, а в случае принятия заявления работником БУ "МФЦ" - передача документов в общий отдел.

Общий срок процедуры приема и регистрации заявления, а в случае принятия заявления работником БУ "МФЦ" - передача документов в общий отдел 1 рабочий день.

3.2.2. Особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме.

Обращение за получением муниципальной услуги может осуществляться с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями [Федерального закона](http://municipal.garant.ru/#/document/12184522/entry/0) от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и [статьями 21.1](http://municipal.garant.ru/#/document/12177515/entry/2110) и [21.2](http://municipal.garant.ru/#/document/12177515/entry/2120) Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

В случае направления заявлений и документов в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, заявление и документы должны быть подписаны усиленной квалифицированной электронной подписью.

При поступлении заявления и документов, указанных в пункте 2.6 Регламента, в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью, должностное лицо проверяет действительность усиленной квалифицированной электронной подписи с использованием средств информационной системы головного удостоверяющего центра, которая входит в состав инфраструктуры, обеспечивающей информационно - технологическое взаимодействие действующих и создаваемых информационных систем, используемых для предоставления услуг.

Если заявление и документы в электронной форме представлены представителем физического или юридического лица, доверенность должна быть представлена в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного лица, выдавшего (подписавшего) доверенность.

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

Действия, связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги, осуществляются в соответствии с [постановлением](http://municipal.garant.ru/#/document/70220262/entry/0) Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 года № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг».

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет один рабочий день.

В случае, если в результате проверки квалифицированной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, работник департамента, осуществляющий прием документов, в течение трех дней со дня завершения проведения такой проверки принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению обращения за получением муниципальной услуги и направляет заявителю уведомление об этом в электронной форме с указанием пунктов статьи 11 Федерального закона 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи», которые послужили основанием для принятия указанного решения. Такое уведомление подписывается соответствующей усиленной квалифицированной подписью работника департамента, наделенного в установленном законом порядке указанной подписью, и направляется по адресу электронной почты заявителя.

Ответственным за выполнение административной процедуры, являются:

- работник общего отдела, осуществляющий прием документов;

- работник общего отдела, наделенный в установленном законом порядке усиленной квалифицированной подписью - при подаче заявлений в электронной форме;

- работники многофункциональных центров - при подаче заявлений через многофункциональные центры.

3.2.3. Заявители (представители заявителей) при предоставлении муниципальных услуг имеют право на обращение в любой многофункциональный центр на территории Краснодарского края вне зависимости от места регистрации заявителя (представителя заявителя) по месту жительства, места нахождения объекта недвижимости в соответствии с действием экстерриториального принципа.

3.3. Рассмотрение заявления, поступившего в том числе и в электронной форме

3.3.1. Юридическим фактом, инициирующим начало административной процедуры, является поступление заявления о выдаче разрешения на право организации розничных рынков на территории Васюринского сельского поселения (далее - заявление о предоставлении Муниципальной услуги) и назначения им ответственного исполнителя по данному заявлению.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 1 рабочий день.

При поступлении заявления о предоставлении Муниципальной услуги (с комплектом необходимых документов в достаточном объеме для принятия решения) выполняются административные процедуры, предусмотренные в подразделе «Принятие решения о предоставлении Муниципальной услуги общим отделом».

При поступлении документов, необходимых для выполнения административной процедуры от заявителя, ответственный исполнитель общего отдела осуществляет их рассмотрение на предмет комплектности, а также оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги.

3.3.2. В случае, если представлен неполный комплект документов, указанных в пункте 2.6. Административного регламента, ответственный исполнитель общего отдела обеспечивает подготовку и подписание начальником общего отдела в адрес заявителя решения об отказе в предоставлении Муниципальной услуги с информированием о возможности повторно представить заявление с приложением необходимого комплекта документов.

В случае если представлен неполный комплект документов, к решению об отказе в предоставлении Муниципальной услуги прилагаются (возвращаются) представленные заявителем документы.

Максимальный срок подготовки такого решения составляет 1 рабочий день (входит в общий срок предоставления Муниципальной услуги и соотносится с пунктом 3.3.1. Административного регламента).

При наличии оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги ответственный исполнитель общего отдела обеспечивает подготовку, подписание начальником общего отдела и направление в адрес заявителя решения об отказе.

3.3.3. Если представлен комплект необходимых документов и основания для отказа в предоставлении Муниципальной услуги отсутствуют, ответственный исполнитель общего отдела обеспечивает выполнение дальнейших административных процедур, предусмотренных Административным регламентом.

3.3.4. Результатом настоящей административной процедуры является подготовка соответствующего решения о выполнении дальнейших административных процедур, предусмотренных Административным регламентом либо об отказе в предоставлении Муниципальной услуги.

3.3.5. Способом фиксации результата административной процедуры в случае представления неполного комплекта документов является оформление на бумажном носителе решения об отказе в предоставлении Муниципальной услуги.

Общий срок процедуры рассмотрения заявления - 1 рабочий день.

3.4. Принятие решения о предоставлении Муниципальной услуги

3.4.1. Юридическим фактом, инициирующим начало административное процедуры, является наличие полного комплекта документов в общем отделе для предоставления Муниципальной услуги.

Специалист отдел

ЖКХ и ЗИО администрации

Васюринского сельского поселения Е.В. Филимонова

**ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ**

проекта постановления администрации Васюринского сельского поселения Динского района от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№ \_\_\_\_\_\_\_\_

«Об утверждении административного регламента администрации Васюринского сельского поселения Динского района по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на право организации розничных рынков на территории Васюринского сельского поселения»

Проект подготовлен и внесен:

Специалистом отдела

ЖКХ и ЗИО

администрации Васюринского

сельского поселения Е.В. Филимоновой

Проект согласован:

Начальником финансового отдела

администрации Васюринского

сельского поселения А.В. Плешань