



## **ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

### **АДМИНИСТРАЦИИ СТАРОМИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ СТАРОМИНСКОГО РАЙОНА**

от 22.06.2021

№243

ст-ца Староминская

#### **О внесении изменений в постановление администрации Староминского сельского поселения Староминского района от 20 мая 2019 года № 225**

#### **«Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление торговых мест на ярмарках, агропромышленных выставках-ярмарках на территории Староминского сельского поселения Староминского района»**

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», Федеральным законом от 30 декабря 2006 года № 271-ФЗ «О розничных рынках и о внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации», Законом Краснодарского края от 01 марта 2011 года № 2195-КЗ «Об организации деятельности розничных рынков, ярмарок и агропромышленных выставок-ярмарок на территории Краснодарского края», руководствуясь статьей 32 Устава Староминского сельского поселения п о с т а н о в л я ю:

1. Внести в приложение к постановлению администрации Староминского сельского поселения Староминского района от 20 мая 2019 года № 225 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление торговых мест на ярмарках, агропромышленных выставках-ярмарках на территории Староминского

сельского поселения Староминского района» изменения, изложив его в новой редакции (прилагается).

2. Отделу по правовым вопросам и кадровой политике администрации Староминского сельского поселения Староминского района (Дорофеев М.Г.) обнародовать настоящее постановление в установленных местах и обеспечить его размещение (опубликование) на официальном сайте администрации Староминского сельского поселения Староминского района в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет» <http://www.starompos.ru>

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

Глава Староминского сельского поселения  
Староминского района

Ю.В. Миськов

Приложение  
к постановлению администрации  
Староминского сельского поселения  
Староминского района  
от 22.06.2021 №243

«Приложение

УТВЕРЖДЕН  
постановлением администрации  
Староминского сельского поселения  
Староминского района  
от 20 мая 20201 года № 225  
(в редакции постановления администрации  
Староминского сельского поселения  
Староминского района  
от 22.06.2021 №243

**Административный регламент  
предоставления муниципальной услуги «Предоставление торговых мест  
на ярмарках, агропромышленных выставках-ярмарках на территории  
Староминского сельского поселения Староминского района»**

**1. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования административного регламента**

Административный регламент предоставления администрацией Староминского сельского поселения Староминского района муниципальной услуги «Предоставление торговых мест на ярмарках, агропромышленных выставках-ярмарках на территории Староминского сельского поселения Староминского района» (далее – административный регламент, муниципальная услуга) определяет стандарты, сроки и последовательность административных процедур (действий) по предоставлению торговых мест на ярмарках, агропромышленных выставках-ярмарках на территории Староминского сельского поселения Староминского района, организатором которых является администрация Староминского сельского поселения Староминского района.

## **1.2. Круг заявителей**

Заявителями на получение муниципальной услуги являются юридические лица, индивидуальные предприниматели, а также граждане (в том числе граждане - главы крестьянских (фермерских) хозяйств, члены таких хозяйств, граждане, ведущие личные подсобные хозяйства или занимающиеся садоводством, огородничеством, животноводством), осуществляющие деятельность по продаже товаров (выполнению работ, оказанию услуг) на ярмарке (далее - Заявители).

## **1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги**

1.3.1. Порядок получения информации Заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг представлен в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)) (далее – Единый портал) и в государственной информационной системе Краснодарского края «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Краснодарского края» ([www.pgu.krasnodar.ru](http://www.pgu.krasnodar.ru)) (далее – Региональный портал).

В предоставлении муниципальной услуги участвуют: администрация Староминского сельского поселения Староминского района (далее по тексту – Администрация), филиал государственного автономного учреждения Краснодарского края «Многофункциональный центр Краснодарского края» в Староминском районе» (далее филиал ГАУ КК «МФЦ КК» в Староминском районе).

1.3.1.1 Ответственным исполнителем предоставления муниципальной услуги является финансово — экономический отдел администрации Староминского сельского поселения (далее - Уполномоченный орган).

Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется Уполномоченным органом:

- 1) в устной форме при личном приёме Заявителя;
- 2) с использованием средств телефонной связи;
- 3) путём направления письменного ответа на обращение Заявителя посредством почтовой связи;
- 4) путём направления ответа в форме электронного документа на обращение Заявителя с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – Интернет), в том числе

с официального электронного адреса администрации Староминского сельского поселения Староминского района;

5) на информационных стендах;

6) посредством размещения информации на официальном сайте администрации Староминского сельского поселения Староминского района ([www.starompros.ru](http://www.starompros.ru)) (далее — официальный сайт);

7) В филиале ГАУ КК «МФЦ КК» в Староминском районе - 353600, Краснодарский край, станица Староминская, ул. Коммунаров, 86, контактный телефон: 8 (86153) 4-34-07, 4-34-08, факс: 4-34-30

График работы: понедельник – пятница с 8.00 — 17.00, перерыв с 12.30 — 13.00, суббота 8.00 - 13.00, воскресенье – выходной день.

Интернет-сайт - <http://starmin.e-mfc.ru>, электронная почта [mfc.starominsk@yandex.ru](mailto:mfc.starominsk@yandex.ru).

1.3.1.2. При осуществлении консультирования при личном приёме Заявителя или с использованием средств телефонной связи предоставляется информация по следующим вопросам:

1) о входящем номере, под которым зарегистрировано заявление о предоставлении муниципальной услуги;

2) о принятии решения по конкретному заявлению о предоставлении муниципальной услуги;

3) о перечне нормативных правовых актов, в соответствии с которыми предоставляется муниципальная услуга (наименование, номер, дата принятия);

4) об исчерпывающем перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требованиях к оформлению указанных документов, а также перечне документов, которые Заявитель вправе представить по собственной инициативе;

5) о месте размещения на официальном сайте справочной информации по предоставлению муниципальной услуги;

6) по иным вопросам, входящим в компетенцию должностных лиц Уполномоченного органа, не требующим дополнительного изучения.

1.3.1.3 Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

Должностное лицо Уполномоченного органа, осуществляющее консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги (в устной форме или посредством средств телефонной связи), должно корректно и внимательно относиться к Заявителям.

При консультировании по телефону должностное лицо Уполномоченного органа называет свою фамилию, имя и отчество, должность, а затем в вежливой форме чётко и подробно информирует обратившегося по интересующему его вопросу.

Если должностное лицо Уполномоченного органа не может ответить на вопрос самостоятельно, либо подготовка ответа требует продолжительного

времени, он может предложить обратившемуся обратиться письменно, либо назначить другое удобное для заинтересованного лица время для получения информации.

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

1.3.1.4. Письменное информирование Заявителя осуществляется путём направления письменного ответа с использованием почтовой связи на почтовый адрес Заявителя.

Письменный ответ должен содержать полный и мотивированный ответ на поставленный вопрос.

1.3.2. Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации в филиале ГАУ КК «МФЦ КК» в Староминском районе и на стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

1.3.2.1. На информационных стендах в доступных для ознакомления местах Уполномоченного органа размещается следующая информация:

- 1) информация о порядке предоставления муниципальной услуги;
- 2) сроки предоставления муниципальной услуги;
- 3) информация о том, что муниципальная услуга предоставляется бесплатно;
- 4) перечень нормативных правовых актов, в соответствии с которыми предоставляется муниципальная услуга (наименование, номер, дата принятия);
- 5) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые Заявитель вправе представить по собственной инициативе;
- 6) порядок обжалования действий (бездействия), а также решений Уполномоченного органа, муниципальных служащих, филиала ГАУ КК «МФЦ КК» в Староминском районе, работников филиала ГАУ КК «МФЦ КК» в Староминском районе;
- 7) шаблон и образец заполнения заявления для предоставления муниципальной услуги.

1.3.2.2. Справочная информация, включая информацию о месте нахождения и графике работы, справочных телефонах, адресе официального сайта и адресе электронной почты, формах обратной связи размещается на официальном сайте, на Едином портале и Региональном портале.

Информация о месте нахождения и графике работы, справочных телефонах органа, предоставляющего муниципальную услугу, и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги:

Администрация Староминского сельского поселения Староминского района - 353600, Краснодарский край, станица Староминская, ул. Красная, 25, контактный телефон: 8 (86153) 5-70-01, 5-70-08, факс: 5-70-10.

График работы: понедельник – четверг с 8.00 — 16.00, перерыв с 12.00 — 13.00, пятница с 8.00 — 15.00, перерыв с 12.00-13.00, суббота и воскресенье – выходной.

Межрайонная инспекция ФНС России №12 по Краснодарскому краю – 352030, Краснодарский край, станица Куцевская, ул. Советская,54, контактный телефон: 8(86168)5-43-34, 5-32-53.

График работы: понедельник – четверг с 09.00 - 18.00, перерыв с 13.00 - 13.45, пятница с 09.00 -16.45, перерыв с 13.00 - 13.45, суббота и воскресенье – выходной.

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

В случае изменения указанных графиков, а также контактных телефонов и электронных адресов в административный регламент вносятся соответствующие изменения, информация об изменении также размещается в установленном порядке на официальном сайте администрации Староминского сельского поселения Староминского района, а также Едином портале и Региональном портале.

Информация о местонахождении и графике работы, справочных телефонах, официальном сайте филиала ГАУ КК «МФЦ КК» в Староминском районе размещаются на Едином портале многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Краснодарского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» - <http://www.e-mfc.ru>.

## **2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

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

Наименование муниципальной услуги – «Предоставление торговых мест на ярмарках, агропромышленных выставках-ярмарках на территории Староминского сельского поселения Староминского района».

### **2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

2.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией Староминского сельского поселения Староминского района (далее по тексту – администрация Староминского сельского поселения). Ответственным исполнителем муниципальной услуги является финансово — экономический отдел администрации Староминского сельского поселения (далее — Уполномоченный орган).

2.2.2. В предоставлении муниципальной услуги участвуют: администрация Староминского сельского поселения Староминского района, филиал ГАУ КК «МФЦ КК» в Староминском районе (по желанию Заявителя).

2.2.3. В процессе предоставления муниципальной услуги Уполномоченный орган осуществляет взаимодействие с межрайонной инспекция ФНС России №12 по Краснодарскому краю.

2.2.4. В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уполномоченному органу, предоставляющему муниципальную услугу, 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 нормативным правовым актом представительного органа местного самоуправления.

2.2.5. В целях предоставления муниципальной услуги установление личности заявителя может осуществляться в ходе личного приема посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации в органах, предоставляющих государственные услуги, органах, предоставляющих муниципальные услуги, многофункциональных центрах с использованием информационных технологий, предусмотренных частью 18 статьи 14.1 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации».

2.2.6. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме идентификация и аутентификация могут осуществляться посредством:

1) единой системы идентификации и аутентификации или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с единой системой идентификации и аутентификации, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах;

2) единой системы идентификации и аутентификации и единой информационной системы персональных данных, обеспечивающей обработку, включая сбор и хранение, биометрических персональных данных, их проверку и передачу информации о степени их соответствия предоставленным биометрическим персональным данным физического лица.



## **2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги**

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

а) подписание главой Староминского сельского поселения Староминского района (далее - Уполномоченное лицо) проекта договора о предоставлении торгового места (далее - Договор);

б) подписание главой Староминского сельского поселения Староминского района уведомления об отказе в заключении договора о предоставлении торгового места (далее — Уведомление об отказе).

2.3.2. Результат предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу в виде электронных документов и (или) электронных образов документов заверяются уполномоченными должностными лицами администрации Староминского сельского поселения Староминского района.

Для получения результата предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу на бумажном носителе Заявитель имеет право обратиться непосредственно в Уполномоченный орган.

В качестве результата предоставления муниципальной услуги Заявитель по его выбору вправе получить:

1) Договор или Уведомление об отказе в форме электронного документа, подписанные уполномоченным должностным лицом администрации Староминского сельского поселения Староминского района, с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи (при наличии технической возможности);

2) Договор или Уведомление об отказе на бумажном носителе.

2.3.3. Договор на предоставление торгового места на разовых, сезонных ярмарках, агропромышленных ярмарках — выставках, заключается на период работы ярмарки (утвержденным соответствующим нормативным правовым актом администрации Староминского сельского поселения).

Договор на предоставление торгового места на периодических сельскохозяйственных (продовольственных) ярмарках заключается на период работы ярмарки в текущем году (утверждается соответствующим нормативным правовым актом администрации Староминского сельского поселения Староминского района).

**2.4. Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги, срок выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги**

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги не может превышать 15 рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги (далее - Запрос) и прилагаемых к нему документов.

2.4.2. Приостановление предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.4.3. Документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, выдается по требованию заявителя, начиная со дня регистрации Договора или Уведомления об отказе. Срок выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, составляет 1 день со дня принятия решения о предоставлении муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

## **2.5. Нормативные правовые акты регулирующие отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги**

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

Федеральным законом от 30 декабря 2006 года № 271-ФЗ «О розничных рынках и о внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ» от 01 января 2007 года № 1 (1 ч.) ст. 34, «Российская газета» от 10 января 2007 года №1);

Федеральным законом от 28 декабря 2009 года № 381-ФЗ «Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации» («Российская газета» от 30 декабря 2009 года № 253, «Собрание законодательства РФ от 04 января 2010 года № 1 ст. 2);

Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ» от 06 октября 2003 года №40 ст. 3822, «Парламентская газета» от 08 октября 2003 года № 186, «Российская газета» от 08 октября 2003 года № 202);

Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета» от 30 июля 2010 года № 168, «Собрание законодательства РФ» от 02 августа 2010 года № 31 ст. 4179);

Постановлением Правительства Российской Федерации от 13 июня 2018 года №676 «О внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации в связи с оптимизацией порядка разработки и утверждения административных регламентов»;

Федеральным законом от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» («Парламентская газета» от 08-14 апреля 2011 года № 17,

«Российская газета» от 08 апреля 2011 года №75, «Собрание законодательства РФ» от 11 апреля 2011 года № 15 ст. 2036);

Постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 года № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» («Собрание законодательства РФ» 2011 № 22 ст. 3169; 2011 № 35 ст. 5092; 2012 № 28 ст. 3908; 2012 № 36 ст. 4903; 2012 № 50 (ч. 6) ст. 7070; 2012 № 52 ст. 7507);

Постановление Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» («Российская газета» № 148 02 июля 2012 года, «Собрание законодательства РФ» 2 июля 2012 года № 27 ст. 3744);

Постановлением Правительства Российской Федерации от 26 марта 2016 года № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг» («Официальный интернет-портал правовой информации» ([www.pravo.gov.ru](http://www.pravo.gov.ru)) 5 апреля 2016 года, «Российская газета» от 8 апреля 2016 года № 75, Собрание законодательства Российской Федерации от 11 апреля 2016 года № 15 ст. 2084);

Законом Краснодарского края от 01 марта 2011 года № 2195-КЗ «Об организации деятельности розничных рынков, ярмарок и агропромышленных выставок-ярмарок на территории Краснодарского края» («Кубанские новости» от 05 марта 2011 года № 35; «Информационный бюллетень ЗС Краснодарского края» от 09 марта 2011 года № 40);

Законом Краснодарского края от 2 марта 2012 года № 2446-КЗ «Об отдельных вопросах организации предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Краснодарского края» («Кубанские новости» от 5 марта 2011 года № 35);

Законом Краснодарского края от 2 марта 2012 года № 2446-КЗ «Об отдельных вопросах организации предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Краснодарского края»;

Постановлением администрации Староминского сельского поселения Староминского района от 03 декабря 2018 года № 769 об утверждении «Порядка разработки и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией Староминского сельского поселения Староминского района»;

Уставом Староминского сельского поселения Староминского района, утвержден решением Совета Староминского сельского поселения Староминского района от 5 мая 2017 года № 34.2.

## **2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления**

2.6.1. Для получения муниципальной услуги Заявитель предоставляет следующие документы:

1) Запрос на предоставление муниципальной услуги (приложение № 1 к административному регламенту).

Запрос представляется в Уполномоченный орган (или в филиал ГАУ КК «МФЦ КК» в Староминском районе) не позднее двух календарных дней до дня проведения ярмарки, но не ранее чем за месяц до начала очередного периода проведения ярмарки в текущем году (который утверждается соответствующим нормативным правовым актом администрации Староминского сельского поселения Староминского района) в соответствии с графиками работы филиала ГАУ КК «МФЦ КК» в Староминском районе и администрации Староминского сельского поселения Староминского района лицами, желающими принять участие в ярмарке.

Непредставление Запроса в установленные сроки (не позднее двух календарных дней до начала ярмарки) не может являться основанием для отказа организатором ярмарки в предоставлении торгового места на ярмарке лицу, желающему принять участие в ярмарке, при условии наличия свободных торговых мест на момент его обращения;

2) Заявители – граждане:

ведущие личное подсобное хозяйство – представляют выписку (справку) из похозяйственной книги, которая ведется органом местного самоуправления поселения или городского округа в соответствии со статьей 8 Федерального закона от 7 июля 2003 года № 112-ФЗ «О личном подсобном хозяйстве»;

занимающиеся садоводством, огородничеством – представляют документ, устанавливающий или удостоверяющий право на земельный участок, предоставленный для ведения садоводства, огородничества.

3) документ (копию документа), удостоверяющего личность заявителя;

4) 2 экземпляра бланка Договора с заполнением реквизитов Заявителя (на последнем листе), удостоверенных личной подписью и печатью (при наличии).

Формы Запроса и Договора (в соответствии с приложениями № 3 (для продовольственных ярмарок, ярмарок - выставок) или № 4 (для непродовольственных ярмарок, ярмарок - выставок) административного регламента размещаются Уполномоченным органам на официальном сайте администрации Староминского сельского поселения.

2.6.2. В случае подачи Запроса через представителя Заявителя представляется документ, удостоверяющий личность представителя Заявителя, а также документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя.

2.6.3. Запрос и прилагаемые к нему документы могут быть поданы Заявителем: на бумажном носителе, непосредственно в Уполномоченный орган при личном обращении или посредством почтовой связи; на бумажном носителе при личном обращении в филиал ГАУ КК «МФЦ КК» в Староминском районе; посредством использования Единого портала, Регионального портала.

## **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 муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления**

2.7.1. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, находящиеся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления муниципальных образований Краснодарского края и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые Заявитель вправе представить:

1) сведения (или выписка) из Единого государственного реестра юридических лиц (далее - ЕГРЮЛ) в случае, если заявитель - юридическое лицо;

2) сведения (или выписка) из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (далее - ЕГРИП) в случае, если заявитель - индивидуальный предприниматель.

2.7.2. Непредставление Заявителем указанных документов не является основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.7.3. Сведения из ЕГРЮЛ (или ЕГРИП) находятся в открытом доступе на сайте ФНС России. Ответственный специалист, ответственный за предоставления муниципальной услуги Уполномоченного органа может их получить (распечатать) с сайта ФНС России ([www.nalog.ru](http://www.nalog.ru)) в форме электронного документа и СКПЭП (действующий сертификат ключа проверки электронной подписи для этого не требуется).

## **2.8. Уполномоченный орган предоставляющий муниципальную услугу, не вправе требовать от Заявителя**

1) Представления документов и информации или осуществления действий, которые не предусмотрены нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникшие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

2) представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов;

3) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, либо в предоставлении Муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных подпунктами «а» – «г» пункта 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

## **2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

2.9.1. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

1) представление заявителем документов, оформленных не в соответствии с установленным порядком (наличие исправлений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, отсутствие обратного адреса, отсутствие подписи, печати (при наличии));

2) несоблюдение установленных условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи согласно пункту 9 Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 года № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов

предоставления государственных услуг», которой подписан электронный документ (пакет электронных документов);

3) отсутствие документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя Заявителя, в случае подачи запроса представителем Заявителя.

4) представление Заявителем документов с нарушением сроков, указанных в подпункте 1 пункта 2.6.1. административного регламента;

5) отсутствие на момент подачи Запроса свободных торговых мест для реализации заявленной группы товаров согласно схеме размещения торговых мест на ярмарке по товарным группам (далее - Схема).

2.9.2. Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не препятствует повторному обращению Заявителя после устранения причины, послужившей основанием для отказа.

О наличии основания для отказа в приеме документов Заявителя информирует ответственный специалист Уполномоченного органа либо работник филиала ГАУ КК «МФЦ КК» в Староминском районе, ответственный за прием документов, объясняет Заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

Уведомление об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по требованию Заявителя подписывается работником филиала ГАУ КК «МФЦ КК» в Староминском районе, ответственным специалистом Уполномоченного органа и выдается Заявителю с указанием причин отказа не позднее 1 рабочего дня со дня обращения Заявителя за получением муниципальной услуги.

Не может быть отказано Заявителю в приеме дополнительных документов при наличии намерения их предоставить.

Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не препятствует повторному обращению Заявителя после устранения причины, послужившей основанием для отказа в приеме документов.

## **2.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

2.10.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.10.2. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) отсутствие одного или нескольких документов, необходимых для получения муниципальной услуги указанных в пункте 2.6 административного регламента;

2) отсутствие у Заявителя права на получение муниципальной услуги, в

том числе невозможность оказания муниципальной услуги в силу обстоятельств, ранее неизвестных при приёме документов, но ставших известными в процессе предоставления муниципальной услуги;

3) недостоверность сведений о Заявителе, указанных в запросе;

4) обращение (в письменном виде) Заявителя с просьбой о прекращении муниципальной услуги;

5) отсутствие свободных торговых мест на ярмарке, агропромышленной выставке — ярмарке на момент подачи заявления.

2.10.3. Отказ в предоставлении муниципальной услуги не препятствует повторному обращению Заявителя после устранения причины, послужившей основанием для отказа.

### **2.11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги**

2.11.1. Услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

### **2.12. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги**

2.12.1. Государственная пошлина или иная плата за предоставление муниципальной услуги не взимается. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

### **2.13. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой оплаты**

2.13.1 Взимание платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

### **2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и**



## **при получении результата предоставления таких услуг**

2.14.1 Максимальный срок ожидания в очереди при подаче Запроса о предоставлении муниципальной услуги, а также при получении результата предоставления муниципальной услуги при личном приеме Заявителя не должен превышать 15 минут.

## **2.15. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме**

2.15.1. Регистрация поступившего в Уполномоченный орган Запроса о предоставлении муниципальной услуги и (или) документов (содержащихся в них сведений), поданных в том числе посредством Единого портала, Регионального портала необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в день их поступления.

2.15.2. Регистрация Запроса о предоставлении муниципальной услуги и (или) документов (содержащихся в них сведений), поступившего в выходной (нерабочий или праздничный) день, осуществляется в первый за ним рабочий день.

## **2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальная услуга, услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной формации о порядке предоставления таких услуг, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с Российской Федерации о социальной защите инвалидов**

2.16.1. Информация о графике (режиме) работы администрации Староминского сельского поселения Староминского района, филиала ГАУ КК «МФЦ КК» в Староминском районе размещается при входе в здание, в котором он осуществляет свою деятельность, на видном месте.

2.16.2. Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно быть оборудовано отдельным входом для свободного доступа заявителей в помещение.

2.16.3. Вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию об администрации Староминского сельского поселения, филиале ГАУ КК «МФЦ КК» в Староминском районе, осуществляющем предоставление муниципальной

услуги, а также оборудован удобной лестницей с поручнями, пандусами для беспрепятственного передвижения граждан.

2.16.4. Места предоставления муниципальной услуги оборудуются с учетом требований доступности для инвалидов в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов, в том числе обеспечиваются:

условия для беспрепятственного доступа к объекту, на котором организовано предоставление услуг, к местам отдыха и предоставляемым услугам;

возможность самостоятельного передвижения по территории объекта, на котором организовано предоставление услуг, входа в такой объект и выхода из него, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на объекте, на котором организовано предоставление услуг;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объекту и предоставляемым услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск на объект, на котором организовано предоставление услуг, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

оказание работниками органа (учреждения), предоставляющего услуги населению, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими органами.

2.16.5. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-гигиеническим правилам и нормативам, правилам пожарной безопасности, безопасности труда. Помещения оборудуются системами кондиционирования (охлаждения и нагревания) и вентилирования воздуха, средствами оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации. На видном месте располагаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации людей. Предусматривается оборудование доступного места общественного пользования (туалет).

Помещения филиала ГАУ КК «МФЦ КК» в Староминском районе для работы с заявителями оборудуются электронной системой управления очередью, которая представляет собой комплекс программно-аппаратных

средств, позволяющих оптимизировать управление очередями заявителей. Порядок использования электронной системы управления предусмотрен на основании договора от 09 апреля 2014 года № 6 о взаимодействии между уполномоченным многофункциональным центром в Краснодарском крае и иным многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг, находящимся на территории Краснодарского края.

2.16.6. Прием документов в Администрации Староминского сельского поселения Староминского района осуществляется в специально отведенных для этого кабинетах, а в филиале ГАУ КК «МФЦ КК» в Староминском районе в специально оборудованных помещениях.

2.16.7. Помещения, предназначенные для приема заявителей, оборудуются информационными стендами, содержащими сведения, указанные в пункте 1.3.2.1 административного регламента.

Информационные стенды размещаются на видном, доступном месте.

Оформление информационных листов осуществляется удобным для чтения шрифтом – Times New Roman, формат листа А-4; текст – прописные буквы, размером шрифта № 16 – обычный, наименование – заглавные буквы, размером шрифта № 16 – жирный, поля – 1 см вкруговую. Тексты материалов должны быть напечатаны без исправлений, наиболее важная информация выделяется жирным шрифтом. При оформлении информационных материалов в виде образцов заявлений на получение муниципальной услуги, образцов заявлений, перечней документов требования к размеру шрифта и формату листа могут быть снижены.

2.16.8 Помещения для приема Заявителей должны соответствовать комфортным для граждан условиям и оптимальным условиям работы должностных лиц администрации Староминского сельского поселения Староминского района и филиале ГАУ КК «МФЦ КК» в Староминском районе, и должны обеспечивать:

комфортное расположение заявителя и должностного лица Администрации Староминского сельского поселения Староминского района, либо сотрудника филиала ГАУ КК «МФЦ КК» в Староминском районе;

возможность и удобство оформления заявителем письменного обращения;

телефонную связь;

возможность копирования документов;

доступ к нормативным правовым актам, регулирующим предоставление муниципальной услуги;

наличие письменных принадлежностей и бумаги формата А4.

2.16.9. Для ожидания заявителями приема, заполнения необходимых для получения муниципальной услуги документов отводятся места, оборудованные стульями, столами (стойками) для возможности оформления документов, обеспечиваются ручки, бланками документов. Количество мест ожидания

определяется исходя из фактической нагрузки и возможности их размещения в помещении.

2.16.10. Прием заявителей при предоставлении муниципальной услуги осуществляется согласно графику (режиму) работы администрации Староминского сельского поселения Староминского района и филиала ГАУ КК «МФЦ КК» в Староминском районе.

2.16.11. Рабочее место ответственного специалиста лица администрации Староминского сельского поселения Староминского района, ответственного за предоставление муниципальной услуги, должно быть оборудовано персональным компьютером и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме, а так же иметь доступ к информационным ресурсам, необходимым для предоставления муниципальной услуги.

2.16.12. Кабинеты приема получателей муниципальных услуг должны быть оснащены информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета.

2.16.13. Специалисты, осуществляющие прием получателей муниципальных услуг, обеспечиваются личными нагрудными идентификационными карточками (бэйджами) и (или) настольными табличками.

2.16.14. На всех парковках общего пользования, в том числе около объектов социальной, инженерной и транспортной инфраструктур (жилых, общественных и производственных зданий, строений и сооружений, включая те, в которых расположены физкультурно-спортивные организации, организации культуры и другие организации), мест отдыха, выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов. На граждан из числа инвалидов III группы распространяются нормы в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации. На указанных транспортных средствах должен быть установлен опознавательный знак «Инвалид» и информация об этих транспортных средствах должна быть внесена в федеральный реестр инвалидов.

Места для парковки, не должны занимать иные транспортные средства, за исключением случаев, предусмотренных правилами дорожного движения. X

**2.17. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность,**

**возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, возможность либо невозможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (в том числе в полном объеме), по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»**

2.17.1 Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

1) полнота, актуальность и достоверность информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

2) наглядность форм размещаемой информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

3) оперативность и достоверность предоставляемой информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

4) установление и соблюдение требований к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;

5) предоставление возможности подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдачи Заявителям документов по результатам предоставления муниципальной услуги в филиале ГАУ КК «МФЦ КК» в Староминском районе;

6) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами Уполномоченного органа при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;

7) установление и соблюдение срока предоставления муниципальной услуги, в том числе срока ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги;

8) своевременное рассмотрение документов, представленных Заявителем, в случае необходимости – с участием Заявителя;

9) отсутствие обоснованных жалоб со стороны Заявителей по результатам предоставления муниципальной услуги;

10) предоставление возможности подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги, в форме электронного документа, в том числе с использованием Единого портала, Регионального портала.

2.17.2. Критерии оценки качества предоставления муниципальной услуги, предоставляемой в электронном виде:

- 1) доступность информации о порядке предоставления муниципальной услуги;
- 2) доступность электронных форм документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 3) доступность инструментов совершения в электронном виде платежей, необходимых для получения муниципальной услуги;
- 4) время ожидания ответа на подачу заявления;
- 5) время предоставления муниципальной услуги;
- 6) удобство процедур предоставления муниципальной услуги, включая процедуры записи на прием, подачи заявления, информирования заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги, а также получения результата предоставления муниципальной услуги.

2.17.3. В ходе предоставления муниципальной услуги Заявитель взаимодействует с должностными лицами Уполномоченного органа не более двух раз (подача запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и получение результата предоставления муниципальной услуги), продолжительность взаимодействий составляет: при подаче запроса – не более 15 минут; при получении результата муниципальной услуги – не более 15 минут.

В процессе предоставления муниципальной услуги Заявитель вправе обращаться в Уполномоченный орган за получением информации о ходе предоставления муниципальной услуги неограниченное количество раз.

В процессе предоставления муниципальной услуги Заявитель вправе обращаться в филиал ГАУ КК «МФЦ КК» в Староминском районе за получением информации о ходе предоставления муниципальной услуги Уполномоченным органом неограниченное количество раз.

2.17.4. Заявителю предоставляется возможность независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц), обращаться в любой по его выбору в МФЦ в пределах территории Краснодарского края для предоставления ему муниципальной услуги по экстерриториальному принципу.

Предоставление муниципальной услуги в МФЦ по экстерриториальному принципу осуществляется на основании соглашений о взаимодействии, заключённых уполномоченным МФЦ с администрацией Староминского сельского поселения Староминского района.

2.17.5. При предоставлении муниципальной услуги с использованием информационно-коммуникационных технологий, в том числе Единого портала, Регионального портала, Заявителю обеспечивается возможность:

- 1) получения информации о порядке и сроках предоставления

муниципальной услуги;

2) записи на приём в филиал ГАУ КК «МФЦ КК» в Староминском районе для подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги;

3) формирования запроса о предоставлении муниципальной услуги;

4) приёма и регистрации Уполномоченным органом заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

5) получения результата предоставления муниципальной услуги;

6) получения сведений о ходе выполнения запроса;

7) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа (организации), должностного лица органа (организации) или муниципального служащего.

2.17.6. Предоставление муниципальной услуги посредством комплексного запроса не осуществляется.

При предоставлении муниципальной услуги по экстерриториальному принципу многофункциональный центр:

принимает от Заявителя (представителя заявителя) заявление и документы, представленные Заявителем (представителем заявителя);

осуществляет копирование (сканирование) документов, предусмотренных Регламентом и представленных заявителем (представителем заявителя), в случае, если заявитель (представитель заявителя) самостоятельно не представил копии документов, а в соответствии с административным регламентом предоставления муниципальной услуги для ее предоставления необходимо представление копии документа (за исключением случая, когда в соответствии с нормативным правовым актом для предоставления муниципальной услуги необходимо предъявление нотариально удостоверенной копии документа);

формирует электронные документы и (или) электронные образцы заявления, документов, принятых от Заявителя (представителя заявителя), копий документов, принятых от Заявителя (представителя заявителя), обеспечивая их заверение электронной подписью в установленном порядке;

с использованием информационно-телекоммуникационных технологий направляет электронные документы и (или) электронные образцы документов, заверенные уполномоченным должностным лицом многофункционального центра, в Уполномоченный орган, предоставляющий соответствующую муниципальную услугу.

Уполномоченный орган при предоставлении муниципальной услуги по экстерриториальному принципу не вправе требовать от заявителя (представителя заявителя) или многофункционального центра предоставления документов, указанных в настоящем пункте на бумажных носителях.

Результаты предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу в виде электронных документов и (или) электронных образов документов заверяются уполномоченными должностными лицами администрации муниципального образования

Староминское сельское поселение Староминского района, уполномоченных на принятие решения о предоставлении муниципальной услуги.

Заявитель (представитель заявителя) для получения результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе имеет право обратиться непосредственно в администрацию муниципального образования Староминское сельское поселение Староминского района

## **2.18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу (в случае, если муниципальная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме**

2.18.1. Для получения муниципальной услуги Заявителям предоставляется возможность представить Запрос о предоставлении муниципальной услуги и документы (содержащиеся в них сведения), необходимые для предоставления муниципальной услуги:

- 1) на бумажном носителе в Уполномоченный орган при личном обращении;
- 2) на бумажном носителе в Уполномоченный орган посредством почтовой связи;
- 3) на бумажном носителе через филиал ГАУ КК «МФЦ КК» в Староминском районе при личном обращении;
- 4) в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование Единого портала, Регионального портала.

2.18.2. При направлении заявлений и документов в электронной форме с использованием Единого портала, Регионального портала, заявление и документы должны быть подписаны усиленной квалифицированной электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и постановления Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

Заявитель - физическое лицо вправе использовать простую электронную подпись в случае, предусмотренном пунктом 2<sup>1</sup> Правил определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг», согласно которому, в случае если при обращении в электронной форме



за получением муниципальной услуги идентификация и аутентификация Заявителя - физического лица осуществляются с использованием федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – Единая система идентификации и аутентификации), Заявитель вправе использовать простую электронную подпись при обращении в электронной форме за получением муниципальной услуги при условии, что при выдаче ключа простой электронной подписи личность физического лица установлена при личном приеме.

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

#### **3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги**

3.1.1. Состав и последовательность административных процедур (действий):

прием (регистрация) Запроса и прилагаемых к нему документов;  
запрос документов, указанных в подразделе 2.7 административного регламента, в рамках межведомственного взаимодействия;  
рассмотрение Запроса и прилагаемых к нему документов;  
принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;  
передача курьером пакета документов из Уполномоченного органа в филиал ГАУ КК «МФЦ КК» в Староминском районе (в случае подачи Запроса через филиал ГАУ КК «МФЦ КК» в Староминском районе);  
выдача (направление) Заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

#### **3.2. Последовательность выполнения административных процедур (действий) осуществляемых администрацией Староминского сельского поселения Староминского района**

3.2.1. Приём (регистрация) Запроса и прилагаемых к нему документов.

3.2.1.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение Заявителя в Уполномоченный орган с Запросом (оформленным по форме согласно приложению № 1 к административному регламенту) и документами, указанными в подразделе 2.6 административного регламента или поступление запроса и документов в Уполномоченный орган из филиала ГАУ КК «МФЦ КК» в Староминском районе.

Поступление заявления и документов в Уполномоченный орган из филиала ГАУ КК «МФЦ КК» в Староминском районе осуществляется с учетом особенностей, установленных статьей 6.2 Закона Краснодарского края от 2 марта 2012 года № 2446-КЗ «Об отдельных вопросах организации предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Краснодарского края».

3.2.1.2. Запрос и документы могут быть направлены в Уполномоченный орган по почте. В этом случае направляются копии документов, верность которых засвидетельствована в установленном законом порядке, подлинники документов не направляются.

Должностное лицо Уполномоченного органа:

1) в день поступления Запроса и прилагаемых к нему документов проводит проверку правильности заполнения Запроса;

проверяет наличие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, согласно перечню, указанному в подразделе 2.6 административного регламента и документов, указанных в подразделе 2.7 административного регламента (в случае представления их Заявителем по его инициативе самостоятельно);

2) сопоставляет указанные в Запросе сведения и данные в представленных документах;

3) выявляет наличие в Запросе и документах исправлений, которые не позволяют однозначно истолковать их содержание;

4) в случае предоставления не заверенной в установленном порядке копии документов, указанных в подразделе 2.6 административного регламента, должностное лицо Уполномоченного органа сличает её с оригиналом и ставит на ней заверительную надпись «Верно», должность лица, заверившего копию, личную подпись, инициалы, фамилию, дату заверения, а оригиналы документов возвращает Заявителю;

5) осуществляет бесплатное копирование документов, если ксерокопии не представлены.

6) при наличии оснований для отказа в приеме Запроса, указанных в пункте 2.9. административного регламента - возвращает запрос заявителю (с разъяснением причин возврата Запроса).

7) при отсутствии оснований для отказа в приеме Запроса фиксирует получение Запроса и документов путем регистрации в журнале в день их поступления в Уполномоченный орган и передает Заявителю копию заявления

с росписью в соответствующей графе, указанием входящего номера и даты приема документов, ФИО и должности.

При направлении документов по почте, направляет извещение о дате получения (регистрации) указанных документов не позднее чем через 2 рабочих дня с даты их получения (регистрации) по почте.

3.2.1.3. В случае непредставления (представления не в полном объеме) документов, указанных в подразделе 2.6 административного регламента, должностное лицо Уполномоченного органа возвращает их Заявителю по его требованию.

В случае если документы, указанные в подразделе 2.6 административного регламента, содержат основания, предусмотренные пунктом 2.9.1 подраздела 2.9 раздела 2 административного регламента, должностное лицо Уполномоченного органа принимает решение об отказе в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и направляет Заявителю (по его требованию) уведомление об отказе в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги с указанием причин отказа.

Уполномоченный орган обязан вернуть Заявителю Запрос и документы, прилагаемые к нему, без рассмотрения, по его письменному заявлению.

Возврат документов по требованию Заявителя осуществляется в течение 7-и рабочих дней со дня получения исполнителем муниципальной услуги представленных документов.

Ответственный исполнитель муниципальной услуги уведомляет Заявителя о возврате принятых к Запросу документов (приложение № 2 к административному регламенту) с указанием причины возврата «требование заявителя» и возвращает ему указанные документы лично, либо почтовым отправлением.

3.2.1.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

3.2.1.5. Исполнение данной административной процедуры возложено на должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за приём (регистрацию) Запроса и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.2.1.6. Критерием принятия решения по данной административной процедуре является отсутствие оснований для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.2.1.7. Результатом административной процедуры является регистрация Запроса о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов или отказ в приёме документов, при выявлении оснований для отказа в приёме документов.

3.2.1.8. Способом фиксации результата административной процедуры является выдача Заявителю должностным лицом Уполномоченного органа

копии Запроса с росписью в соответствующей графе, указанием даты приема (регистрации) документов, ФИО и должности должностного лица, принявшего Запрос о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов или возврат Запроса с уведомлением Заявителя о причине отказа в приеме документов.

3.2.2. Запрос документов, указанных в подразделе 2.7 административного регламента, в рамках межведомственного взаимодействия.

3.2.2.1. Основанием для начала административной процедуры является непредставление Заявителем (юридическим лицом или индивидуальным предпринимателем) документа, указанного в пункте 2.7.1 административного регламента, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

3.2.2.2. Должностное лицо Уполномоченного органа запрашивает в течение одного рабочего дня, следующего за днем приема (регистрации) Запроса документы, указанные в пункте 2.7.1 подраздела 2.7 раздела 2 административного регламента в рамках межведомственного взаимодействия, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

3.2.2.3. Должностное лицо Уполномоченного органа подготавливает и направляет в рамках межведомственного информационного взаимодействия межведомственные запросы о представлении документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также о представлении запрашиваемых сведений в форме электронного документа, согласно утвержденным формам запроса, который подписывается электронной цифровой подписью, или межведомственный запрос о представлении запрашиваемых сведений на бумажном носителе, согласно требованиям, предусмотренным пунктами 1-8 части 1 статьи 7.2 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

3.2.2.4. Подготовленные межведомственные запросы направляются уполномоченным должностным лицом Уполномоченного органа с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия (при наличии технической возможности) с использованием совместимых средств криптографической защиты информации и применением электронной подписи сотрудников, в том числе посредством электронных сервисов, внесенных в единый реестр систем межведомственного электронного взаимодействия (далее – СМЭВ), либо на бумажном носителе, подписанном уполномоченным должностным лицом Уполномоченного органа, по почте, курьером или посредством факсимильной

связи, при отсутствии технической возможности направления межведомственного запроса.

Направление запросов допускается только с целью предоставления муниципальной услуги.

По межведомственным запросам Уполномоченного органа, документы, указанные в пункте 2.7.1 подраздела 2.7 раздела 2 административного регламента, предоставляются в срок не позднее 5 рабочих дней со дня получения соответствующего межведомственного запроса.

В связи с тем, что документ, указанный в подпункте 1 пункта 2.7.1 Регламента (сведения из ЕГРЮЛ (или ЕГРИП)), находятся в свободном доступе на сайте ФНС России должностное лицо Уполномоченного органа в течение одного рабочего дня, следующего за днем приема (регистрации) Запроса, распечатывает сведения из ЕГРЮЛ (или ЕГРИП) с сайта ФНС России ([www.nalog.ru](http://www.nalog.ru)) в форме электронного документа и СКПЭП (действующий сертификат ключа проверки электронной подписи для этого не требуется).

3.2.2.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 6 рабочих дней.

3.2.2.6. Исполнение данной административной процедуры возложено на должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за рассмотрение Запроса и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.2.2.7. Критерием принятия решения по данной административной процедуре является отсутствие документа, указанного в подпункте 1 пункта 2.7.1 административного регламента, который находится в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

3.2.2.8. Результатом административной процедуры является получение документа, который находится в распоряжении государственных органов.

3.2.2.9. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является приобщение должностным лицом Уполномоченного органа полученных сведений из ЕГРЮЛ (или ЕГРИП) к заявлению и документам, представленных Заявителем.

3.2.3. Рассмотрение запроса и прилагаемых к нему документов.

3.2.3.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие полного комплекта документов, предусмотренного подразделами 2.6 и 2.7 административного регламента.

3.2.3.2. Должностное лицо Уполномоченного органа:

1) осуществляет проверку документов, указанных в подразделе 2.6 административного регламента, и документов, указанных в пункте 2.7.1 подраздела 2.7 административного регламента на предмет соответствия действующему законодательству (в том числе проводит сверку указанных в Запросе сведений с данными предоставленных и поступивших документов) и

наличия оснований для предоставления муниципальной услуги либо оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

2) проверяет по Схеме указанной в Запросе ярмарки (ярмарок) наличие и количество свободных торговых мест для данной товарной группы;

3) определяет наличие оснований для предоставления муниципальной услуги либо оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

4) формирует поступившие Запросы (с прилагаемыми документами) по заявленным к продаже группам товаров, срокам их поступления;

5) передает Запросы с прилагаемыми документами, выводы о достоверности указанных в Запросе сведений, информацию о наличии (или отсутствии) свободных торговых мест (далее – пакет документов) заместителю главы Староминского сельского поселения курирующему отраслевое направление.

3.2.3.3. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 3 рабочих дня.

3.2.3.4. Исполнение данной административной процедуры возложено на должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за рассмотрение Запроса и прилагаемых к нему документов.

3.2.3.5. Критерием принятия решения по данной административной процедуре является соответствие комплекта документов, предусмотренных подразделами 2.6, 2.7 административного регламента, требованиям законодательства, регулирующего предоставление муниципальной услуги, наличие (отсутствие свободных мест) заявленной группы товаров в соответствии со Схемами (на день регистрации Запроса).

3.2.3.6. Результатом административной процедуры является осуществление должностным лицом Уполномоченного органа проверки документов, указанных в подразделах 2.6., 2.7. административного регламента, на предмет соответствия законодательству, регулирующему предоставление муниципальной услуги, наличие (отсутствие свободных мест) заявленной группы товаров в соответствии со Схемами (на день регистрации Запроса).

3.2.3.7. Способом фиксации результата административной процедуры является передача заместителю главы Староминского сельского поселения курирующему отраслевое направление (ответственному за принятие решения о предоставлении (отказе в муниципальной услуги), зарегистрированных Запросов с полным пакетом документов, предусмотренных подразделом 2.6, 2.7 административного регламента, сформированных по заявленным к продаже группам товаров, срокам их поступления, наличию свободных мест.

3.2.4. Принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.2.4.1. Основанием для начала административной процедуры является окончание проверки документов, указанных в подразделе 2.6 и 2.7 административного регламента, на предмет соответствия действующему

законодательству и передача заместителю главы Староминского сельского поселения курирующему отраслевое направление пакета документов.

Заместитель главы Староминского сельского поселения курирующий отраслевое направление рассмотрев пакет документов принимает одно из решений:

1) об отказе в предоставлении муниципальной услуги (в случае наличия оснований, предусмотренных пунктом 2.10.2 подраздела 2.10 административного регламента);

2) о предоставлении муниципальной услуги (в случае отсутствия оснований, предусмотренных пунктом 2.10.2 подраздела 2.10 административного регламента).

Решение по размещению участников ярмарок (по торговым местам одной группы) на определенной ярмарке принимает заместитель главы Староминского сельского поселения курирующий отраслевое направление в соответствии со Схемами.

Номер предоставленного торгового места, права, обязанности, ответственность, условия расторжения Договора указываются в Договоре.

Торговые места на ярмарках, агропромышленных ярмарках - выставках предоставляются участникам ярмарок на безвозмездной договорной основе в соответствии с планом (дислокацией) мест проведения ярмарок, схемами размещения ярмарок и торговых мест, по принципу товарного зонирования (далее – Схема).

Договор на предоставление торговых мест на разовые, сезонные ярмарки, агропромышленные ярмарки — выставки заключается на срок работы ярмарки (установленный соответствующим правовым актом администрации Староминского сельского поселения Староминского района).

Договор на предоставление торгового места на периодических сельскохозяйственных (продовольственных) ярмарках заключается на период работы ярмарки в текущем году (установленный соответствующим правовым актом администрации Староминского сельского поселения Староминского района).

Торговые места на ярмарках предоставляются участникам ярмарок в порядке очередности поступления Запроса в Уполномоченный орган

Лицам, подавшим Запрос в установленном порядке, при наличии свободных мест для реализации заявленной группы товаров согласно Схеме гарантируется предоставление торгового места.

В случае наличия на момент начала очередного периода сельскохозяйственной ярмарки свободных торговых мест других товарных групп заявителю предоставляется торговое место (при условии соблюдения требований санитарного законодательства в части товарного соседства).

В соответствии с пунктом 5 статьи 12 закона Краснодарского края от 1 марта 2011 г. № 2195-КЗ «Об организации деятельности розничных

рынков, ярмарок и агропромышленных выставок-ярмарок на территории Краснодарского края» (далее - Закон № 2195-КЗ) Уполномоченный орган вправе предоставить гражданам, осуществляющим ведение личного подсобного хозяйства, садоводства, огородничества, в целях реализации выращенной ими сельскохозяйственной продукции растительного происхождения на безвозмездной основе дополнительные торговые места на ярмарке. Такие места предоставляются Уполномоченным органом в соответствии с настоящим административным регламентом.

Решение заместителя главы Староминского сельского поселения курирующим отраслевое направление является основанием для подготовки ответственным специалистом Уполномоченного органа результата муниципальной услуги.

3.2.4.2. Ответственный специалист Уполномоченного органа в соответствии с решением заместителя главы Староминского сельского поселения Староминского района курирующего отраслевое направления, в случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.10.2 подраздела 2.10 административного регламента, готовит Уведомление об отказе в заключении договора (в 2-х экземплярах по форме согласно приложению № 5 к административному регламенту), обеспечивает его согласование и подписание главой Староминского сельского поселения Староминского района.

3.2.4.3. Ответственный специалист Уполномоченного органа в соответствии с решением заместителя главы Староминского сельского поселения Староминского района курирующего отраслевое направление в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.10.2 подраздела 2.10 административного регламента, заполняет экземпляры Договора, представленные Заявителем и передает его на подписание главе Староминского сельского поселения Староминского района.

3.2.4.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 3 рабочих дня.

3.2.4.5. Исполнение данной административной процедуры возложено на ответственного специалиста Уполномоченного органа, ответственного за подготовку результата муниципальной услуги.

3.2.4.6. Критерием принятия решения по данной административной процедуре является наличие оснований для предоставления муниципальной услуги либо оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.2.4.7. Результатом административной процедуры является принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.2.4.8. Способом фиксации результата административной процедуры является подписание главой Староминского сельского поселения



Староминского района Договора либо мотивированного Уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги (заключении Договора).

3.2.5. Передача курьером пакета документов из Уполномоченного органа в филиал ГАУ КК «МФЦ КК» в Староминском районе.

3.2.5.1. Основанием для начала административной процедуры является подготовленный для выдачи результат предоставления муниципальной услуги.

3.2.5.2. Передача документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги из Уполномоченного органа в филиал ГАУ КК «МФЦ КК» в Староминском районе осуществляется в соответствии с условиями соглашения о взаимодействии.

Передача ответственным специалистом Уполномоченного органа документов в филиал ГАУ КК «МФЦ КК» в Староминском районе осуществляется в течение 1 рабочего дня после регистрации документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, на основании реестра, который составляется в двух экземплярах и содержит дату и время передачи документов, а также заверяется подписями ответственного специалиста Уполномоченного органа и работника филиала ГАУ КК «МФЦ КК» в Староминском районе.

3.2.5.3. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

3.2.5.4. Исполнение данной административной процедуры возложено на ответственного специалиста Уполномоченного органа, ответственного за передачу пакета документов в филиал ГАУ КК «МФЦ КК» в Староминском районе.

3.2.5.5. Критериями принятия решения по данной административной процедуре является подготовленный к выдаче Заявителю результат предоставления муниципальной услуги в филиал ГАУ КК «МФЦ КК» в Староминском районе.

3.2.5.6. Результатом административной процедуры является получение филиалом ГАУ КК «МФЦ КК» в Староминском районе результата предоставления муниципальной услуги для его выдачи Заявителю.

3.2.5.7. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является наличие подписей должностного лица Уполномоченного органа и работника филиала ГАУ КК «МФЦ КК» в Староминском районе в реестре, содержащем дату и время передачи пакета документов.

3.2.6. Выдача (направление) Заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.2.6.1. Основанием для начала административной процедуры является принятие Уполномоченным органом решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Выдача заявителю Договора (Уведомления об отказе) осуществляется по требованию Заявителя в приемное время в администрации Староминском сельском поселении или в филиале ГАУ КК «МФЦ КК» в Староминском районе (в случае подачи заявления в филиал ГАУ КК «МФЦ КК» в Староминском районе).

При поступлении от Заявителей телефонных (или электронных) запросов о ходе исполнения муниципальной услуги в случае оказания муниципальной услуги ранее определенного административным регламентом срока должностное лицо Уполномоченного органа сообщает об этом заявителю и предлагает прибыть в администрацию Староминского сельского поселения или в филиал ГАУ КК «МФЦ КК» в Староминском районе для получения Договора (Уведомления об отказе).

3.2.6.2. Должностное лицо Уполномоченного органа осуществляет выдачу лично в руки Заявителю, либо направляет в адрес Заявителя, результат предоставления муниципальной услуги: Договор (Уведомления об отказе).

3.2.6.3. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

3.2.6.4. Исполнение данной административной процедуры возложено на должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за выдачу (направление) Заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.2.6.5. Критерием принятия решения по данной административной процедуре является наличие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги или решения о предоставлении муниципальной услуги.

3.2.6.6. Результатом административной процедуры является выдача (направление) Договора либо Уведомления об отказе.

3.2.6.7. Способом фиксации результата административной процедуры является выдача Заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

### **3.3. Перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме**

3.3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры (действия) в электронной форме:

- 1) получения информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;
- 2) записи на приём в филиал ГАУ КК «МФЦ КК» в Староминском районе для подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги;
- 3) формирования запроса о предоставлении муниципальной услуги;
- 4) приёма и регистрации Уполномоченным органом запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 5) получения результата предоставления муниципальной услуги;
- 6) получения сведений о ходе выполнения запроса;

- 7) осуществления оценки качества предоставления муниципальной услуги;
- 8) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа (организации), должностного лица органа (организации) или муниципального служащего.

**3.4. Порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Регионального портала, административных процедур (действий) в соответствии с положениями статьи 10 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»**

3.4.1. Получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги.

Информация о предоставлении муниципальной услуги размещается на Едином портале, Региональном портале, официальном сайте.

На Едином портале, Региональном портале 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) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- 6) о праве Заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;
- 7) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги.

Информация на Едином портале, Региональном портале, официальном сайте о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги предоставляется Заявителю бесплатно.

Не допускается отказ в приёме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также отказ в предоставлении муниципальной услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления

муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале, Региональном портале, официальном сайте.

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.

3.4.2. Запись на приём в филиал ГАУ КК «МФЦ КК» в Староминском районе для подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги.

В целях предоставления муниципальной услуги, в том числе осуществляется приём Заявителей по предварительной записи в филиале ГАУ КК «МФЦ КК» в Староминском районе.

Основанием для начала административной процедуры является обращение Заявителя на Региональный портал, Единый портал многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Краснодарского края (e-mfc.ru) (далее - Единый портал МФЦ КК), при личном обращении в филиал ГАУ КК «МФЦ КК» в Староминском районе, по телефону контактного центра (8-800-250-05-49) с целью получения муниципальной услуги по предварительной записи.

Запись на приём проводится посредством Регионального портала, Единого портала МФЦ КК.

Заявителю предоставляется возможность записи в любые свободные для приёма дату и время в пределах установленного в филиале ГАУ КК «МФЦ КК» в Староминском районе графика приёма Заявителей.

Филиал ГАУ КК «МФЦ КК» в Староминском районе не вправе требовать от Заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приёма, а также предоставления сведений, необходимых для расчёта длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приёма.

Критерием принятия решения по данной административной процедуре является наличие свободных для приёма даты и времени в пределах установленного в филиале ГАУ КК «МФЦ КК» в Староминском районе графика приёма Заявителей.

Результатом административной процедуры является получение Заявителем:

с использованием средств Регионального портала, в личном кабинете Заявителя уведомления о записи на приём в филиал ГАУ КК «МФЦ КК» в Староминском районе;

с использованием средств Единого портала МФЦ КК уведомления о записи на приём в филиал ГАУ КК «МФЦ КК» в Староминском районе на данном портале.

Способом фиксации результата административной процедуры является сформированное уведомление о записи на приём в филиал ГАУ КК «МФЦ КК» в Староминском районе.

#### 3.4.3. Формирование запроса о предоставлении муниципальной услуги.

Формирование Запроса и прилагаемых к нему документов осуществляется не позднее двух календарных дней до дня проведения ярмарки, но не ранее чем за месяц до начала очередного периода проведения ярмарки в текущем году (который устанавливается соответствующим нормативным правовым актом администрации Староминского сельского поселения Староминского района) в соответствии с графиками работы филиала ГАУ КК «МФЦ КК» в Староминском районе и администрации Староминского сельского поселения Староминского района.

Непредставление Запроса в установленные сроки (не позднее двух календарных дней до начала ярмарки) не может являться основанием для отказа организатором ярмарки в предоставлении торгового места на ярмарке лицу, желающему принять участие в ярмарке, при условии наличия свободных торговых мест на момент его обращения.

Основанием для начала административной процедуры является авторизация Заявителя с использованием учётной записи в Единой системе идентификации и аутентификации на Едином портале, Региональном портале, с целью подачи в Уполномоченный орган Запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде.

Формирование Запроса Заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы Запроса на Едином портале, Региональном портале, без необходимости дополнительной подачи Запроса в какой-либо иной форме.

На Едином портале, Региональном портале размещаются образцы заполнения электронной формы Запроса.

Форматно-логическая проверка сформированного Запроса осуществляется автоматически после заполнения Заявителем каждого из полей электронной формы Запроса. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы Запроса Заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке её устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме Запроса.

При формировании запроса Заявителю обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения Запроса и иных документов, указанных в пункте 2.6.1 административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

в) сохранение ранее введенных в электронную форму запроса значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму запроса;

г) заполнение полей электронной формы Запроса до начала ввода сведений Заявителем с использованием сведений, размещенных в Единой системе идентификации и аутентификации и сведений, опубликованных на Едином портале, Региональном портале, в части, касающейся сведений, отсутствующих в Единой системе идентификации и аутентификации;

д) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы запроса без потери ранее введенной информации;

е) возможность доступа Заявителя на Едином портале, Региональном портале к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов - в течение не менее 3 месяцев.

Сформированный и подписанный Запрос, и иные документы, указанные в пункте 2.6.1 административного регламента, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Уполномоченный орган посредством Единого портала, Регионального портала.

Критерием принятия решения по данной административной процедуре является корректное заполнение Заявителем полей электронной формы Запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде.

Формирование Запроса Заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на Едином портале, Региональном портале.

Результатом административной процедуры является получение Уполномоченным органом в электронной форме заявления и прилагаемых к нему документов посредством Единого портала, Регионального портала.

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация Запроса посредством Единого портала, Регионального портала и получение Заявителем соответствующего уведомления в личном кабинете.

3.4.4. Приём и регистрация Уполномоченным органом Запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является получение Уполномоченным органом заявления и прилагаемых к нему документов, направленных Заявителем посредством Единого портала, Регионального портала.

Уполномоченный орган обеспечивает приём документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и регистрацию Запроса без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе.

Срок регистрации запроса составляет 1 рабочий день.

Предоставление муниципальной услуги начинается с момента приёма и регистрации Уполномоченным органом электронных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

При отправке Запроса посредством Единого портала, Регионального портала автоматически осуществляется форматно-логическая проверка сформированного Запроса после заполнения Заявителем каждого из полей электронной формы Запроса. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса Заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке её устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме Запроса.

При успешной отправке Запросу присваивается уникальный номер, по которому в личном кабинете Заявителя посредством Единого портала, Регионального портала Заявителю будет представлена информация о ходе выполнения указанного запроса.

После принятия Запроса ответственным специалистом Уполномоченного органа, Запросу в личном кабинете Заявителя посредством Единого портала, Регионального портала присваивается статус, подтверждающий его регистрацию.

При получении Запроса в электронной форме должностным лицом Уполномоченного органа проверяется наличие оснований для отказа в приёме Запроса, указанных в пункте 2.9.1 административного регламента.

При наличии хотя бы одного из указанных оснований должностное лицо Уполномоченного органа в срок, не превышающий срок предоставления муниципальной услуги, подготавливает письмо об отказе в приёме документов для предоставления муниципальной услуги.

Критерием принятия решения по данной административной процедуре является отсутствие оснований для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры является регистрация поступивших в Уполномоченный орган в электронной форме заявления и прилагаемых к нему документов.

Способом фиксации результата административной процедуры является присвоение регистрационного номера поступившему запросу или сформированному Уполномоченным органом уведомлению об отказе в приёме документов.

3.4.5. Оплата государственной пошлины за предоставление муниципальной услуги и иных платежей действующим законодательством Российской Федерации не предусмотрена.

3.4.6. Получение результата предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является готовый к выдаче результат предоставления муниципальной услуги.

В качестве результата предоставления муниципальной услуги Заявитель по его выбору вправе получить:

а) Договор (Уведомление об отказе) с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи (при наличии технической возможности);

б) Договор (Уведомление об отказе) на бумажном носителе.

Заявитель вправе получить результат предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа или документа на бумажном носителе в течение срока действия результата предоставления муниципальной услуги.

Критерием принятия решения по данной административной процедуре является наличие результата предоставления муниципальной услуги, который предоставляется Заявителю.

Результатом административной процедуры является выдача (направление) Заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры (получение результата предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа (при наличии технической возможности) является уведомление о готовности результата предоставления муниципальной услуги в личном кабинете Заявителя на Едином портале, Региональном портале.

#### 3.4.7. Получение сведений о ходе выполнения Запроса.

Основанием для начала административной процедуры является обращение Заявителя на Единый портал, Региональный портал с целью получения муниципальной услуги.

Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

Информация о ходе предоставления муниципальной услуги направляется Заявителю Уполномоченным органом в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием средств Единого портала, Регионального портала по выбору Заявителя.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме Заявителю направляется:

а) уведомление о записи на приём в филиал ГАУ КК «МФЦ КК» в Староминском районе, содержащее сведения о дате, времени и месте приёма;

б) уведомление о приёме и регистрации Запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о факте приёма запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и начале процедуры предоставления муниципальной услуги, а также сведения о дате и времени окончания



предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в приёме Запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

в) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении муниципальной услуги и возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Критерием принятия решения по данной административной процедуре является обращение Заявителя на Единый портал, Региональный портал с целью получения муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры является получение Заявителем сведений о ходе выполнения запроса в виде уведомлений на адрес электронной почты или в личном кабинете на Едином портале, Региональном портале по выбору Заявителя.

Способом фиксации результата административной процедуры является отображение текущего статуса предоставления муниципальной услуги в личном кабинете Заявителя на Едином портале, Региональном портале в электронной форме.

3.4.8. Осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является окончание предоставления муниципальной услуги Заявителю.

Заявителю обеспечивается возможность оценить доступность и качество муниципальной услуги путем обращения в филиал ГАУ КК «МФЦ КК» в Староминском районе.

Критерием принятия решения по данной административной процедуре является согласие Заявителя осуществить оценку доступности и качества муниципальной услуги.

3.4.9. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа (организации), должностного лица органа (организации) либо муниципального служащего.

Основанием для начала административной процедуры является обращение Заявителя в Уполномоченный орган с целью получения муниципальной услуги.

Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения и действия (бездействие) Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа служащего в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» с использованием портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования

решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - система досудебного обжалования).

При направлении жалобы в электронном виде посредством системы досудебного обжалования с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», ответ Заявителю (представителю Заявителя) направляется посредством системы досудебного обжалования, а также способом, указанным Заявителем при подаче жалобы.

Критерием принятия решения по данной административной процедуре является неудовлетворенность Заявителя решениями и действиями (бездействиями) Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа.

Результатом административной процедуры является направление жалобы Заявителя в Уполномоченный орган, поданной с использованием системы досудебного обжалования в электронном виде.

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация жалобы Заявителя, а также результата рассмотрения жалобы в системе досудебного обжалования.

### **3.5. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах**

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является получение Уполномоченным органом заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах (далее – заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок).

3.5.2. Заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок подается в произвольной форме и должно содержать следующие сведения:

наименование Уполномоченного органа, и (или) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) должностного лица Уполномоченного органа, выдавшего документ, в котором допущена опечатка или ошибка;

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;

реквизиты документов, в которых Заявитель выявил опечатки и (или) ошибки;

краткое описание опечатки и (или) ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе;

указание способа информирования Заявителя о ходе рассмотрения вопроса об исправлении опечаток и (или) ошибок, выявленных Заявителем, и замене документов, а также представления (направления) результата рассмотрения заявления либо уведомления об отказе в исправлении опечаток и (или) ошибок.

3.5.3. К заявлению об исправлении допущенных опечаток и ошибок прилагаются:

копия документа, в котором допущена ошибка или опечатка;

копия документа, подтверждающего полномочия представителя Заявителя, – в случае представления интересов Заявителя представителем.

3.5.4. Срок исправления допущенной опечатки и ошибки не может превышать 5 рабочих дней со дня регистрации в Уполномоченном органе заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок.

3.5.5. В случае отказа Уполномоченного органа в исправлении допущенных им опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушения установленного срока таких исправлений, Заявитель может обратиться с жалобой на данный отказ.

Жалоба, поступившая в Уполномоченный орган в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений, подлежит рассмотрению в течение 5 рабочих дней со дня её регистрации.

3.5.6. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

- 1) жалоба удовлетворяется в форме исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги;
- 2) в удовлетворении жалобы отказывается.

## **4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги**

### **4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений**

4.1.1. Должностные лица Уполномоченного органа при предоставлении муниципальной услуги руководствуются положениями настоящего административного регламента.

4.1.2. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами Уполномоченного органа положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений осуществляется руководителем Уполномоченного органа, ответственного за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

4.1.3. Текущий контроль осуществляется путём проведения проверок соблюдения и выполнения ответственными должностными лицами Уполномоченного органа положений настоящего Регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

4.1.4. Предметом контроля является выявление и устранение нарушений прав Заявителей, порядка рассмотрения Запросов, обращений Заявителей, оценка полноты рассмотрения обращений, объективность и тщательность проверки сведений, обоснованность и законность предлагаемых для принятия решений по Запросам и обращениям.

## **4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги**

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

4.2.2. Плановые и внеплановые проверки могут проводиться заместителем главы Староминского сельского поселения Староминского района курирующим отраслевое направление.

Проведение плановых проверок, полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с утвержденным графиком, но не реже одного раза в год.

4.2.3. Внеплановые проверки проводятся по обращениям юридических и физических лиц с жалобами на нарушение их прав и законных интересов в ходе предоставления муниципальной услуги, а также на основании документов и сведений, указывающих на нарушение исполнения положения административного регламента.

4.2.4. В ходе плановых и внеплановых проверок: проверяется знание ответственными лицами требований настоящего административного регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги;

проверяется соблюдение сроков и последовательности исполнения административных процедур;

выявляются нарушения прав заявителей, недостатки, допущенные в ходе предоставления муниципальной услуги.

### **4.3. Ответственность должностных лиц органа местного самоуправления за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги**

4.3.1. Ответственность за надлежащее предоставление муниципальной услуги возлагается на руководителя Уполномоченного органа, ответственного за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

4.3.2. Персональная ответственность за предоставление муниципальной услуги закрепляется в должностных инструкциях должностных лиц Уполномоченного органа, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

4.3.3. В случае выявления нарушений законодательства Российской Федерации и законодательства Краснодарского края, положений настоящего административного регламента, а также прав Заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

4.4.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в форме проверки соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению муниципальной услуги, принятием решений должностными лицами Уполномоченного органа, соблюдения и исполнения должностными лицами Уполномоченного органа нормативных правовых актов Российской Федерации, Краснодарского края, а также положений настоящего административного регламента.

4.4.2. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги со стороны уполномоченных должностных лиц Уполномоченного органа должен быть постоянным, всесторонним, объективным и эффективным.

4.4.3. Контроль за исполнением административного регламента со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путём направления обращений в Уполномоченный орган и получения письменной и устной информации о результатах проведенных проверок и принятых по результатам проверок мерах, в том числе обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения административного регламента в судебном порядке, в

соответствии с законодательством Российской Федерации.

## **5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих**

### **5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органа местного самоуправления краснодарского края, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих краснодарского края при предоставлении муниципальной услуги**

Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) Уполномоченным органом, должностными лицами, муниципальными служащими в ходе предоставления муниципальной услуги (далее – досудебное (внесудебное) обжалование).

### **5.2. Предмет жалобы**

5.2.1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителем являются конкретное решение и действия (бездействие) администрации Староминского сельского поселения Староминского района, должностных лиц администрации Староминского сельского поселения Староминского района, муниципальных служащих в ходе предоставления муниципальной услуги, в результате которых нарушены права Заявителя на получение муниципальной услуги, созданы препятствия к предоставлению ему муниципальной услуги.

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

1) нарушение срока регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Закона № 210-ФЗ;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование Заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определённом Законом № 210-ФЗ;

3) требование у Заявителя документов или информации либо осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации,

нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами администрации Староминского сельского поселения Староминского района для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами администрации Староминского сельского поселения Староминского района 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, законами и иными нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами администрации Староминского сельского поселения Староминского района. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Закона № 210-ФЗ;

б) затребование с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами администрации Староминского сельского поселения Староминского района;

7) отказ органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Закона № 210-ФЗ, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование Заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Закона № 210-ФЗ.

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены Федеральными Законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование Заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Закона № 210-ФЗ;

10) требование у Заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Закона № 210-ФЗ. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Закона № 210-ФЗ.

### **5.3.Органы местного самоуправления и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба**

Жалобы на решения, принятые администрацией Староминского сельского поселения Староминского района, подаются главе Староминского сельского поселения Староминского района.

Жалобы на действия (бездействие) ответственного специалиста за предоставление муниципальной услуги, подаются заместителю главы администрации Староминского сельского поселения Староминского района курирующего отраслевое направление.

Жалобы на действия заместителя главы администрации Староминского сельского поселения Староминского района курирующего отраслевое направления, подается главе Староминского сельского поселения Староминского района.



## 5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

5.4.1. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является поступление письменного обращения с жалобой на действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего административного регламента.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию Староминского сельского поселения Староминского района.

5.4.2. Жалоба может быть направлена по почте, через филиал ГАУ КК «МФЦ КК» в Староминском районе, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального Интернет-портала администрации Староминского сельского поселения Староминского района, Единого портала и Регионального портала, а также может быть принята на личном приеме заявителя.

5.4.3. Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие администрации Староминского сельского поселения Староминского района, должностного лица администрации Староминского сельского поселения Староминского района или муниципального служащего в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного, (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

5.4.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа 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 местонахождении заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ Заявителю;

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

4) доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа либо муниципального служащего. Заявителем могут

быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

### **5.5. Сроки рассмотрения жалобы**

Жалоба, поступившая в администрацию Староминского сельского поселения Староминского района, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации Староминского сельского поселения Староминского района, должностного лица администрации Староминского сельского поселения Староминского района в приеме документов у заявителя либо от исправления допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение 2-х рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу уполномоченному на ее рассмотрение должностному лицу и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня ее регистрации.

### **5.6. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы, в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством российской федерации**

Основания для приостановления рассмотрения жалобы не предусмотрены.

### **5.7. Результат рассмотрения жалобы**

5.7.1. По результатам рассмотрения жалобы Уполномоченный орган принимает одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.7.2. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в подпункте 5.7.1 подраздела 5.7 административного регламента, Заявителю в

письменной форме и, по желанию Заявителя, в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.7.3. Основанием для отказа в удовлетворении жалобы являются:

- 1) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
- 2) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- 3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего раздела, в отношении того же заявителя и по тому же предмету.

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

5.7.4.1. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе Заявителю, указанном в [части 8 статьи 11.2 Закона № 210-ФЗ](#), дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной [частью 1.1 статьи 16 Закона № 210-ФЗ](#), в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной или муниципальной услуги.

5.7.4.2. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе Заявителю, указанном в [части 8 статьи 11.2 Закона № 210-ФЗ](#), даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.7.5. Жалоба остается без ответа в следующих случаях и порядке.

5.7.5.1. В случае, если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается. Если в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

5.7.5.2. Обращение, в котором обжалуется судебное решение, в течение семи дней со дня регистрации возвращается гражданину, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

5.7.5.3. Администрация Староминского сельского поселения Староминского района или должностное лицо при получении письменного

обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

5.7.5.4. В случае, если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, и оно не подлежит направлению на рассмотрение специалистам в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.7.5.5. В случае, если в письменном обращении гражданина содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель Уполномоченного органа, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в один и тот же орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется гражданин, направивший обращение.

5.7.5.6. В случае, если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, гражданину, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

5.7.5.7. В случае, если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, гражданин вправе вновь направить обращение в соответствующий орган местного самоуправления или соответствующему должностному лицу.

## **5.8. Порядок информирования Заявителя о результатах рассмотрения жалобы**

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

## **5.9. Порядок обжалования решения по жалобе**

Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействие должностных лиц администрации Староминского сельского поселения Староминского района в суд общей юрисдикции в порядке и сроки, установленные законодательством Российской Федерации.

#### **5.10. Право Заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы**

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

#### **5.11. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы**

Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалоб осуществляется путем размещения данной информации на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте администрации Староминского сельского поселения Староминского района, Едином портале и Региональном портале.

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

#### **6.1. Перечень административных процедур (действий), выполняемых многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг**

6.1.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры (действия), выполняемые МФЦ:

1) информирование заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование Заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ;

2) приём запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3) передачу Уполномоченному органу запроса о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

4) приём результата предоставления муниципальной услуги от Уполномоченного органа;

5) выдачу Заявителю результата предоставления муниципальной услуги, в том числе выдачу документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги Уполномоченным органом, а также выдачу документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационной системы Уполномоченного органа.

## **6.2. Порядок выполнения административных процедур (действий) многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг**

6.2.1. Информирование Заявителей осуществляется посредством размещения актуальной и исчерпывающей информации, необходимой для получения муниципальной услуги на информационных стендах или иных источниках информирования, а также в окне МФЦ (ином специально оборудованном рабочем месте в МФЦ), предназначенном для информирования Заявителей о порядке предоставления муниципальных услуг, о ходе рассмотрения запросов о предоставлении муниципальных услуг, а также для предоставления иной информации, в том числе указанной в подпункте «а» пункта 8 Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утверждённых постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 года № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

6.2.2. Основанием для начала административной процедуры является обращение Заявителя в МФЦ с запросом и документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, в соответствии с пунктом 2.6.1 административного регламента.

Приём запроса и документов в МФЦ осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также с условиями соглашения о взаимодействии МФЦ с Уполномоченным органом (далее - соглашение о взаимодействии).

Работник МФЦ при приёме запроса о предоставлении муниципальной услуги:

устанавливает личность Заявителя на основании паспорта гражданина Российской Федерации и иных документов, удостоверяющих личность Заявителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации;

проверяет наличие соответствующих полномочий на получение муниципальной услуги, если за получением результата услуги обращается представитель Заявителя;

проверяет правильность составления запроса, а также комплектность документов, необходимых в соответствии с пунктом 2.6.1 административного регламента для предоставления муниципальной услуги;

проверяет на соответствие копии представляемых документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам (на предмет наличия подчисток или допечаток). Заверяет копии документов, возвращает подлинники Заявителю;

осуществляет копирование (сканирование) документов, предусмотренных пунктами 1 - 7, 9, 10, 14 и 18 части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - документы личного хранения) и представленных Заявителем, в случае, если Заявитель самостоятельно не представил копии документов личного хранения, а в соответствии с административным регламентом предоставления муниципальной услуги для её предоставления необходима копия документа личного хранения (за исключением случая, когда в соответствии с нормативным правовым актом для предоставления муниципальной услуги необходимо предъявление нотариально удостоверенной копии документа личного хранения). Заверяет копии документов, возвращает подлинники Заявителю;

при отсутствии оснований для отказа в приёме документов, в соответствии с пунктом 2.9.1 административного регламента, регистрирует заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, формирует пакет документов.

При приёме запроса у Заявителя работник МФЦ обязан проинформировать его обо всех государственных и (или) муниципальных услугах, услугах, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных (муниципальных) услуг, получение которых необходимо для получения государственных (муниципальных) услуг, указанных в комплексном запросе.

В случае несоответствия документа, удостоверяющего личность, нормативно установленным требованиям или его отсутствия – работник МФЦ информирует Заявителя о необходимости предъявления документа, удостоверяющего личность, для предоставления муниципальной услуги и предлагает обратиться в МФЦ после приведения в соответствие с нормативно установленными требованиями документа, удостоверяющего личность.

При предоставлении муниципальной услуги МФЦ:

принимает от Заявителя запрос и документы, представленные Заявителем;

осуществляет копирование (сканирование) документов, предусмотренных пунктами 1 - 7, 9, 10, 14 и 18 части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля

2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - документы личного хранения) и представленных Заявителем, в случае, если Заявитель самостоятельно не представил копии документов личного хранения, а в соответствии с административным регламентом предоставления муниципальной услуги для ее предоставления необходима копия документа личного хранения (за исключением случая, когда в соответствии с нормативным правовым актом для предоставления муниципальной услуги необходимо предъявление нотариально удостоверенной копии документа личного хранения);

формирует электронные документы и (или) электронные образы заявления, документов, принятых от Заявителя, копий документов личного хранения, принятых от Заявителя, обеспечивая их заверение электронной подписью в установленном порядке;

с использованием информационно-телекоммуникационных технологий направляет электронные документы и (или) электронные образы документов, заверенные уполномоченным должностным лицом МФЦ, в Уполномоченный орган, предоставляющий муниципальную услугу;

с использованием информационно-телекоммуникационных технологий по защищенным каналам связи направляет электронные документы и (или) электронные образы документов, заверенные уполномоченным должностным лицом МФЦ, в Уполномоченный орган, предоставляющий муниципальную услугу в согласованном формате.

При отсутствии технической возможности МФЦ, в том числе при отсутствии возможности выполнить требования к формату файла документа в электронном виде, заявления и иные документы, необходимые для предоставления государственных и муниципальных услуг, направляются МФЦ в исполнительные органы государственной власти Краснодарского края, подведомственные им организации, органы местного самоуправления в Краснодарском крае, подведомственные им организации на бумажных носителях.

Критерием принятия решения по настоящей административной процедуре является отсутствие оснований для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в соответствии с пунктом 2.9.1 административного регламента.

Результатом исполнения административной процедуры является регистрация запроса (заявления) и выдача Заявителю расписки в получении документов либо отказ в приёме документов, при выявлении оснований для отказа в приёме документов (по желанию Заявителя выдается в письменном виде с указанием причин отказа).

Исполнение данной административной процедуры возложено на работника МФЦ.

6.2.3. Основанием для начала административной процедуры является



принятие МФЦ заявления и прилагаемых к нему документов от Заявителя (пакет документов).

Передача пакета документов из МФЦ в Уполномоченный орган, осуществляется в соответствии с условиями соглашения о взаимодействии на основании реестра, который составляется в двух экземплярах и содержит дату и время передачи, заверяются подписями специалиста Уполномоченного органа и работника МФЦ.

Критериями административной процедуры по передаче пакета документов в Уполномоченный орган, являются:

соблюдение сроков передачи заявлений и прилагаемых к ним документов, установленных заключенными соглашениями о взаимодействии;

адресность направления (соответствие Уполномоченного органа либо его территориального отдела/филиала);

соблюдение комплектности передаваемых документов и предъявляемых к ним требований оформления, предусмотренных соглашениями о взаимодействии.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является наличие подписей специалиста Уполномоченного органа и работника МФЦ в реестре.

Результатом исполнения административной процедуры является получение пакета документов Уполномоченным органом.

Исполнение данной административной процедуры возложено на работника МФЦ и специалиста Уполномоченного органа.

6.2.4. Основанием для начала административной процедуры является подготовленный Уполномоченным органом, для выдачи результат предоставления муниципальной услуги, в случае, если муниципальная услуга предоставляется посредством обращения Заявителя в МФЦ.

Передача документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, из Уполномоченного органа, в МФЦ осуществляется в соответствии с условиями соглашения о взаимодействии.

Передача документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, из Уполномоченного органа, в МФЦ осуществляется в соответствии с условиями соглашения о взаимодействии на основании реестра, который составляется в двух экземплярах, и содержит дату и время передачи документов заверяются подписями специалиста Уполномоченного органа и работника МФЦ.

Результатом исполнения административной процедуры является получение МФЦ результата предоставления муниципальной услуги для его выдачи заявителю.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является наличие подписей специалиста Уполномоченного органа и работника МФЦ в реестре.

Критериями принятия решения по настоящей административной процедуре является готовность результата предоставления муниципальной услуги к выдаче Заявителю.

Исполнение данной административной процедуры возложено на специалиста Уполномоченного органа и работника МФЦ.

6.2.5. Основанием для начала административной процедуры является получение МФЦ результата предоставления муниципальной услуги для его выдачи Заявителю.

МФЦ осуществляет выдачу Заявителю документов, полученных от Уполномоченного органа, по результатам предоставления муниципальной услуги.

Выдача документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, в МФЦ осуществляется в соответствии с условиями соглашения о взаимодействии.

Работник МФЦ при выдаче документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги:

устанавливает личность Заявителя на основании паспорта гражданина Российской Федерации и иных документов, удостоверяющих личность Заявителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации;

проверяет наличие соответствующих полномочий на получение муниципальной услуги, если за получением результата муниципальной услуги обращается представитель Заявителя;

выдает документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, полученные от Уполномоченного органа.

Работник МФЦ осуществляет составление и выдачу Заявителю документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги Уполномоченным органом, в соответствии с требованиями, установленными Правительством Российской Федерации.

Критерием административной процедуры по выдаче документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, является:

соблюдение установленных соглашениями о взаимодействии сроков получения из Уполномоченного органа, результата предоставления муниципальной услуги;

соответствие переданных на выдачу документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, требованиям нормативно-правовых актов.

Результатом административной процедуры является выдача Заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Способом фиксации результата административной процедуры является личная подпись Заявителя с расшифровкой в соответствующей графе расписки,

подтверждающая получение результата предоставления муниципальной услуги Заявителем.

Исполнение данной административной процедуры возложено на работника МФЦ.

Глава Староминского сельского поселения  
Староминского района

Ю.В. Миськов

Приложение 1  
к административному регламенту  
«Предоставления торговых мест на ярмарках,  
агропромышленных выставках-ярмарках на  
территории Староминского сельского  
поселения Староминского района»

«Главе Староминского сельского поселения  
Староминского района

\_\_\_\_\_  
ФИО

**ЗАПРОС**  
**о предоставлении торгового места на ярмарке**

Заявитель: \_\_\_\_\_  
(для юридического лица: наименование юридического лица, организационно-правовая форма, ИНН

\_\_\_\_\_ в лице: должность, ФИО руководителя);

\_\_\_\_\_ (для индивидуального предпринимателя :ФИО ИП, ОГРНИП, дату регистрации физического лица в качестве ИП);

для гражданина: \_\_\_\_\_  
( ФИО физического лица )

\_\_\_\_\_ Адрес (юридический адрес для юридического лица или домашний адрес (адрес регистрации) для индивидуального предпринимателя или гражданина)

\_\_\_\_\_ (телефон для связи)

**Прошу Вас предоставить торговое место**

на \_\_\_\_\_ ярмарке организуемой администрацией  
(наименование ярмарки) Староминского сельского поселения Староминского  
района по адресу: \_\_\_\_\_

на срок \_\_\_\_\_ 20\_\_ года площадью \_\_\_\_\_ кв. метров  
(период участия)

для реализации: \_\_\_\_\_  
(вид и наименование продукции)

в количестве (общем весе) товарных единиц для продажи на 1 ярмарке \_\_\_ кг  
Тип и № транспортного средства (в случае торговли с использованием  
транспорта) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ Должность, ФИО (руководителя, индивидуального) (подпись)

предпринимателя, гражданина

МП «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(дата)

\_\_\_\_\_  
ФИО, должность Ответственного специалиста,  
принявшего документы

\_\_\_\_\_  
(подпись)  
«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.»  
(дата)

Глава Староминского сельского поселения  
Староминского района

Ю.В. Миськов

Приложение 2  
к административному регламенту  
«Предоставления торговых мест на ярмарках,  
агропромышленных выставках-ярмарках на  
территории Староминского сельского  
поселения Староминского района»

**ФОРМА**  
**уведомления о возврате документов, принятых**  
**для предоставления муниципальной услуги**

---

(полное наименование муниципальной услуги)

Уведомляем, что в связи с требованием заявителя \_\_\_\_\_

---

(указывается полное наименование заявителя)

\_\_\_\_\_ возвращает

(указывается ответственный исполнительный орган)

комплект документов (исх.№ \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_ . \_\_\_\_ . \_\_\_\_), принятых \_\_\_\_\_

---

(полное наименование ответственного исполнительного органа)

для предоставления \_\_\_\_\_

(указывается результат предоставления муниципальной услуги)

с приложением описи этих документов.

Приложение: 1. Опись на \_\_\_\_ л. в 1 экз.

2. Документы на \_\_\_\_ л. в 1 экз.

Должностное лицо  
уполномоченного органа

Личная подпись

Расшифровка подписи

**ОПИСЬ**  
документов, возвращаемых

(полное наименование заявителя)

для предоставления муниципальной услуги \_\_\_\_\_

(указывается полное наименование муниципальной услуги)

№ п/п	Наименование документа	Кол-во листов	Кол-во экз.
1	2	3	4

Наименование  
должности исполнителя

Личная подпись

Расшифровка подписи

2

Глава Староминского сельского поселения  
Староминского района

Ю.В. Миськов

Приложение 3  
к административному регламенту  
«Предоставления торговых мест на ярмарках,  
агропромышленных выставках-ярмарках на  
территории Староминского сельского  
поселения Староминского района»

**ДОГОВОР**

предоставления торговых мест на муниципальных  
специализированных розничных сельскохозяйственных (продовольственных)  
ярмарках, агропромышленных выставках- ярмарках на территории  
Староминского сельского поселения Староминского района

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г.

№ \_\_\_\_\_

Администрация Староминского сельского поселения Староминского района,  
именуемая в дальнейшем Сторона-1 в лице главы Староминского сельского поселения  
Староминского района \_\_\_\_\_,  
действующего на основании Устава Староминского сельского поселения Староминского  
района, утвержденного решением Совета Староминского сельского поселения  
Староминского района от 05 мая 2017 года № 34.2, с одной стороны, и,

именуем в дальнейшем Сторона-2, в лице

\_\_\_\_\_ действующего на  
основании \_\_\_\_\_

(устава (для юр.лиц), для ИП - указать ОГРНИП и дату регистрации)

с другой стороны, вместе именуемые «Стороны», заключили настоящий договор о  
нижеизложенном:

**1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА**

1.1. Сторона-1 безвозмездно передает, а Сторона-2 принимает в пользование  
следующие торговые места (место) на срок с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ в соответствии с  
утвержденным графиком проведения ярмарок и схемой размещения торговых мест на  
\_\_\_\_\_ г.:

№ торгового места	Площадь торгового места в кв. м	Адрес проведения ярмарки	Дата проведения	Наименование реализуемой продукции

**2. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН**



### **2.1. Сторона-1 имеет право:**

- 1) оказывать Стороне-2 консультативную помощь для выполнения условий Договора;
- 2) осуществлять мониторинг (в пределах полномочий) за соблюдением условий настоящего договора Стороной-2;
- 3) утверждать ассортиментный перечень реализуемых на ярмарке товаров с учетом возможности их реализации в условиях ярмарочной торговли при соблюдении действующего законодательства, регламентирующего продажу отдельных видов товаров;
- 4) не допускать к торговле на ярмарках арендаторов торговых мест (их персонал) при нарушении ими условий договора (в части касающейся);
- 5) расторгнуть договор при выявлении нарушений Стороной -2 условий настоящего Договора (в части касающейся), уведомив об этом Сторону-2;

### **2.2. Сторона-1 обязуется:**

- 1) предоставить Стороне-2 торговое место;
- 2) обеспечить проезд к торговому месту до начала работы ярмарки в течение срока действия настоящего договора;
- 3) размещать в доступном для обозрения месте вывеску с информацией об организаторе ярмарки, режиме работы и виде ярмарки; информационный стенд с рекомендуемыми ценами на товары, реализуемыми на ярмарке, информацией о месте расположения лаборатории ветеринарно-санитарной экспертизы; контрольные весы.

### **2.3. Сторона-2 имеет право:**

- 1) на проезд к торговому месту и выгрузку товара до начала работы ярмарки, при условии соблюдения требований безопасности в течение срока действия настоящего договора;
- 2) осуществлять реализацию товара лично, либо через продавца при наличии документа, подтверждающего трудовые или гражданско-правовые отношения.

### **2.4. Сторона-2 обязана:**

- 1) содержать торговое место, предоставленное в безвозмездное пользование, в надлежащем санитарно-техническом состоянии;
- 2) не передавать право пользования торговым местом третьим лицам;
- 3) осуществлять торговлю только в указанном в настоящем договоре месте и использовать торговое место только для продажи товаров, указанных в договоре (а также в выписках из похозяйственной книги (для ЛПХ) в соответствии с утвержденным ассортиментным перечнем сельскохозяйственной продукции и продовольственных товаров, допустимых к реализации на ярмарках);
- 4) осуществлять продажу товаров на ярмарках с учетом требований, установленных законодательством Российской Федерации о защите прав потребителей, законодательством Российской Федерации в области обеспечения санитарно-эпидемиологического благополучия населения, законодательством о пожарной безопасности, ветеринарным и фитосанитарным законодательством, об охране окружающей среды, правилами продажи отдельных видов товаров, в том числе в соответствии с постановлением главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 6 марта 2013 года № 208 «Об установлении требований к организации выставок-ярмарок, продажи товаров (выполнения работ, оказания услуг) на ярмарках, выставках-ярмарках на территории Краснодарского края» и другими установленными законодательством требованиями;
- 5) оборудовать свое торговое место:
  - вывеской о принадлежности торгового места (единого установленного образца);
  - торговым оборудованием, предотвращающим атмосферное влияние на реализуемые товары (палатки), для выкладки товаров (столы, поддоны, подтоварники для хранения

товарного запаса), обеспечивающим необходимые условия для организации торговли, свободный проход покупателей и доступ к торговым местам;

специализированным холодильным оборудованием для продажи товаров, требующих определенных условий хранения;

средствами измерения, прошедшими проверку в установленном действующим законодательством порядке (при продаже весовых товаров);

б) обеспечить наличие у лиц, непосредственно осуществляющих продажу товаров на ярмарке:

документов, подтверждающих трудовые или гражданско-правовые отношения продавца с участником ярмарки;

личных нагрудных карточек с указанием сведений об участнике ярмарки;

медицинских книжек установленного образца с полными данными медицинских обследований, предусмотренных законодательством Российской Федерации (при продаже продуктов питания);

товарно-сопроводительных документов на товар, ветеринарных и фитосанитарных сопроводительных документов, а также документов, подтверждающих качество и безопасность продукции в соответствии с требованиями действующего законодательства;

ценников на реализуемые товары, оформленных в соответствии с требованиями, установленными действующим законодательством;

спецодежды (нарукавников, фартуков, халатов и т.д.);

7) своевременно в наглядной и доступной форме довести до сведения покупателей необходимую и достоверную информацию о товарах и их изготовителях, обеспечивающих возможность правильного выбора товаров;

8) не допускать: продажу продукции животного происхождения без ветеринарных сопроводительных документов, продукции животного и растительного происхождения непромышленного изготовления, не прошедшей полную ветеринарно-санитарную экспертизу, продукции растительного происхождения из карантинных фитосанитарных зон, не имеющей карантинных сертификатов; продажу алкогольной продукции, в том числе пива и напитков, изготовленных на основе пива; табачных изделий; консервированных продуктов, кулинарных изделий из мяса и рыбы, кондитерских изделий, приготовленных в домашних условиях; продукции животного происхождения непромышленного изготовления; мясных и рыбных полуфабрикатов непромышленного производства; дикорастущих грибов и грибов непромышленной выработки; нефасованной гастрономической, молочной и хлебобулочной продукции; детского питания и других товаров, реализация которых запрещена или ограничена законодательством Российской Федерации;

9) не осуществлять продажу товаров, в отношении которых установлены особые условия хранения и реализации, при отсутствии таких условий;

10) не загрязнять территорию ярмарки, поддерживать торговое место в надлежащем санитарном состоянии. После окончания рабочего дня производить уборку торгового места;

11) осуществлять свою деятельность на торговом месте в соответствии с режимом и правилами работы ярмарки. Не ранее, чем за тридцать минут до окончания работы ярмарки (в соответствии с утвержденным нормативным правовым актом графиком) демонтировать торговый объект, освободить предоставленное торговое место. В целях безопасности потребителей не допускать преждевременный выезд автотранспорта с территории ярмарки. По окончании срока действия настоящего Договора освободить торговое место;

12) не позднее чем за сутки проинформировать финансово-экономический отдел администрации Староминского сельского поселения Староминского района о невозможности участия в очередной ярмарке.

### **3. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН**

3.1. За нарушение условий настоящего Договора стороны несут ответственность, предусмотренную действующим законодательством Российской Федерации и настоящим договором.

3.2. Сторона-2 несет имущественную ответственность в случае ухудшения состояния торгового места, а также совершения иных виновных действий, повлекших причинение вреда Стороне-1, в полном объеме в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

3.3. Ни одна из сторон не будет нести ответственность по настоящему Договору, если неисполнение либо ненадлежащее исполнение обязательств настоящего Договора было вызвано обстоятельствами непреодолимой силы, а именно: пожар, наводнение, иное стихийное бедствие либо чрезвычайное обстоятельство, которые нельзя было предотвратить всеми доступными, разумными и законными мерами, а также в связи со вступлением в законную силу нормативных актов органов государственной власти, которые своим действием делают невозможным надлежащее исполнение обязательств настоящего Договора. Сторона, у которой возникло такое обстоятельство, обязана в максимально короткий срок уведомить об этом другую сторону.

3.4. Сторона-1 не несет ответственности в случае порчи или хищения имущества Стороны-2 во время работы ярмарки.

3.5. Применение санкций, определенных настоящим Договором, не освобождает Сторону-2 от выполнения возложенных на нее обязательств или устранения нарушений.

### **4. ПОРЯДОК ИЗМЕНЕНИЯ И РАСТОРЖЕНИЯ ДОГОВОРА**

4.1. Настоящий договор может быть досрочно расторгнут в следующих случаях:

1) по соглашению Сторон;

2) в одностороннем порядке любой из сторон, в том числе:

стороной 2 при выявлении нарушений условий договора, уведомив об этом Сторону-1 за один день до расторжения договора;

Стороной-1 с арендатором торгового места, неоднократно (2 и более раз) допустившим нарушения требований договора (по информации контролирующих органов, результатам мониторинга ярмарок специалистами администрации Староминского сельского поселения, по поступившим обращениям потребителей), с уведомлением об этом второй стороны за один день до расторжения договора.

4.2. Любые изменения и дополнения к настоящему договору действительны, если они совершены в письменной форме и подписаны сторонами.

### **5. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

5.1. Настоящий Договор составлен в 2-х экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному для каждой из сторон.

5.2. Все споры между сторонами решаются посредством переговоров. В случае не достижения согласия, все спорные вопросы передаются на рассмотрение арбитражного суда в порядке, установленном действующим законодательством.

5.3. По всем вопросам, не урегулированным настоящим договором, стороны руководствуются действующим законодательством РФ.

5.4. Договор вступает в силу с момента подписания и действует до полного выполнения сторонами взятых на себя обязательств.



Приложение 4  
к административному регламенту  
«Предоставления торговых мест на ярмарках,  
агропромышленных выставках-ярмарках на  
территории Староминского сельского  
поселения Староминского района»

**ДОГОВОР**

предоставления торговых мест на муниципальных  
специализированных розничных сезонных ярмарках, ярмарках —  
выставках по реализации непродовольственной группы товаров на территории  
Староминского сельского поселения Староминского района

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_

Администрация Староминского сельского поселения Староминского района,  
именуемая в дальнейшем Сторона-1 в лице главы Староминского сельского поселения  
Староминского района \_\_\_\_\_,  
действующего на основании Устава Староминского сельского поселения Староминского  
района, утвержденного решением Совета Староминского сельского поселения  
Староминского района от 05 мая 2017 года № 34.2, с одной стороны, и,

именуем в дальнейшем Сторона-2, в лице

\_\_\_\_\_ действующего на  
основании \_\_\_\_\_

(устава (для юр.лиц), для ИП - указать ОГРНИП и дату регистрации)

с другой стороны, вместе именуемые «Стороны», заключили настоящий договор о  
нижеследующем:

**1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА**

1.1. Сторона-1 безвозмездно передает, а Сторона-2 принимает в пользование  
следующие торговые место № \_\_\_\_\_, площадью \_\_\_\_\_ кв.м., на срок с \_\_\_\_\_ по  
\_\_\_\_\_ на ярмарке, расположенной по адресу

\_\_\_\_\_ для реализации \_\_\_\_\_.

**2. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН**

**2.1. Сторона-1 имеет право:**

- 1) оказывать Стороне-2 консультативную помощь для выполнения условий Договора;
- 2) осуществлять мониторинг (в пределах полномочий) за соблюдением условий  
настоящего договора Стороной-2;

3) утверждать ассортиментный перечень реализуемых на ярмарке товаров с учетом возможности их реализации в условиях ярмарочной торговли при соблюдении действующего законодательства, регламентирующего продажу отдельных видов товаров;

4) не допускать к торговле на ярмарках арендаторов торговых мест (их персонал) при нарушении ими условий договора (в части касающейся);

5) расторгнуть договор при выявлении нарушений Стороной -2 условий настоящего Договора (в части касающейся), уведомив об этом Сторону-2;

**2.2. Сторона-1 обязуется:**

1) предоставить Стороне-2 торговое место;

2) обеспечить проезд к торговому месту до начала работы ярмарки;

**2.3. Сторона-2 имеет право:**

1) на проезд к торговому месту и выгрузку товара до начала работы ярмарки, при условии соблюдения требований безопасности в течение срока действия настоящего договора;

2) осуществлять реализацию товара лично, либо через продавца при наличии документа, подтверждающего трудовые или гражданско-правовые отношения.

**2.4. Сторона-2 обязана:**

1) содержать торговое место, предоставленное в безвозмездное пользование, в надлежащем санитарно-техническом состоянии;

2) не передавать право пользования торговым местом третьим лицам;

3) осуществлять торговлю в торговом месте, указанном в настоящем договоре, использовать торговое место только для продажи товаров, указанных в договоре;

4) осуществлять продажу товаров на ярмарках с учетом требований, установленных законодательством Российской Федерации о защите прав потребителей, законодательством Российской Федерации в области обеспечения санитарно-эпидемиологического благополучия населения, законодательством о пожарной безопасности, ветеринарным и фитосанитарным законодательством, об охране окружающей среды, правилами продажи отдельных видов товаров, в том числе в соответствии с постановлением главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 6 марта 2013 года № 208 «Об установлении требований к организации выставок-ярмарок, продажи товаров (выполнения работ, оказания услуг) на ярмарках, выставках-ярмарках на территории Краснодарского края» и другими установленными законодательством требованиями;

5) оборудовать свое торговое место:

вывеской о принадлежности торгового места (единого установленного образца);

торговым оборудованием, предотвращающим атмосферное влияние на реализуемые товары (палатки), для выкладки товаров (столы, поддоны, подтоварники для хранения товарного запаса), обеспечивающим необходимые условия для организации торговли, свободный проход покупателей и доступ к торговым местам;

специализированным холодильным оборудованием для продажи товаров, требующих определенных условий хранения;

средствами измерения, прошедшими проверку в установленном действующим законодательством порядке (при продаже весовых товаров);

6) обеспечить наличие у лиц, непосредственно осуществляющих продажу товаров на ярмарке:

документов, подтверждающих трудовые или гражданско-правовые отношения продавца с участником ярмарки;

личных нагрудных карточек с указанием сведений об участнике ярмарки;

товарно-сопроводительных документов на товар, ветеринарных и фитосанитарных сопроводительных документов, а также документов, подтверждающих качество и безопасность продукции в соответствии с требованиями действующего законодательства;

7) обеспечить наличие ценников на реализуемые товары, оформленных в соответствии с требованиями, установленными действующим законодательством, а у продавцов - спецодежды;

8) своевременно в наглядной и доступной форме довести до сведения покупателей необходимую и достоверную информацию о товарах и их изготовителях, обеспечивающую возможность правильного выбора товаров;

9) не допускать: продажу продукции животного происхождения без ветеринарных сопроводительных документов, продукции животного и растительного происхождения непромышленного изготовления, не прошедшей полную ветеринарно-санитарную экспертизу, продукции растительного происхождения из карантинных фитосанитарных зон, не имеющей карантинных сертификатов; продажу алкогольной продукции, в том числе пива и напитков, изготовленных на основе пива; табачных изделий; консервированных продуктов, кулинарных изделий из мяса и рыбы, кондитерских изделий, приготовленных в домашних условиях; продукции животного происхождения непромышленного изготовления; мясных и рыбных полуфабрикатов непромышленного производства; дикорастущих грибов и грибов непромышленной выработки; нефасованной гастрономической, молочной и хлебобулочной продукции; детского питания и других товаров, реализация которых запрещена или ограничена законодательством Российской Федерации;

10) не загрязнять территорию ярмарки, поддерживать торговое место в надлежащем санитарном состоянии. После окончания рабочего дня производить уборку торгового места;

11) осуществлять свою деятельность на торговом месте в соответствии с режимом и правилами работы ярмарки. По окончании срока действия настоящего Договора освободить торговое место;

12) не позднее чем за сутки проинформировать финансово -экономический отдел администрации Староминского сельского поселения Староминского района о невозможности участия в очередной ярмарке.

### **3. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН**

3.1. За нарушение условий настоящего Договора стороны несут ответственность, предусмотренную действующим законодательством Российской Федерации и настоящим договором.

3.2. Сторона-2 несет имущественную ответственность в случае ухудшения состояния торгового места, а также совершения иных виновных действий, повлекших причинение вреда Стороне-1, в полном объеме в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

3.3. Ни одна из сторон не будет нести ответственность по настоящему Договору, если неисполнение либо ненадлежащее исполнение обязательств настоящего Договора было вызвано обстоятельствами непреодолимой силы, а именно: пожар, наводнение, иное стихийное бедствие либо чрезвычайное обстоятельство, которые нельзя было предотвратить всеми доступными, разумными и законными мерами, а также в связи со вступлением в законную силу нормативных актов органов государственной власти, которые своим действием делают невозможным надлежащее исполнение обязательств настоящего Договора. Сторона, у которой возникло такое обстоятельство, обязана в максимально короткий срок уведомить об этом другую сторону.

3.4. Сторона-1 не несет ответственности в случае порчи или хищения имущества Стороны-2 во время работы ярмарки.

3.5. Применение санкций, определенных настоящим Договором, не освобождает Сторону-2 от выполнения возложенных на нее обязательств или устранения нарушений.

#### 4. ПОРЯДОК ИЗМЕНЕНИЯ И РАСТОРЖЕНИЯ ДОГОВОРА

4.1. Настоящий договор может быть досрочно расторгнут в следующих случаях:

1) по соглашению Сторон;

2) в одностороннем порядке любой из сторон, в том числе:

стороной 2 при выявлении нарушений условий договора, уведомив об этом Сторону- за один день до расторжения договора;

Стороной-1 с арендатором торгового места, неоднократно (2 и более раз) допустившим нарушения требований договора (по информации контролирующих органов, результатам мониторинга ярмарок специалистами администрации Староминского сельского поселения, по поступившим обращениям потребителей), с уведомлением об этом второй стороны за один день до расторжения договора.

4.2. Любые изменения и дополнения к настоящему договору действительны, если они совершены в письменной форме и подписаны сторонами.

#### 5. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

5.1. Настоящий Договор составлен в 2-х экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному для каждой из сторон.

5.2. Все споры между сторонами решаются посредством переговоров. В случае не достижения согласия, все спорные вопросы передаются на рассмотрение арбитражного суда в порядке, установленном действующим законодательством.

5.3. По всем вопросам, не урегулированным настоящим договором, стороны руководствуются действующим законодательством РФ.

5.4. Договор вступает в силу с момента подписания и действует до полного выполнения сторонами взятых на себя обязательств.

#### 6. РЕКВИЗИТЫ И ПОДПИСИ СТОРОН

Администрация Староминского Сельского  
поселения Староминского района  
Юридический адрес: 353600, Краснодарский  
край, ст. Староминская, ул. Красная, 25.  
ИНН 2350009500 КПП 235001001  
л/с 03183014520 ЮЖНОЕ ГУ Банка России //  
УФК по Краснодарскому краю г.Краснодар  
ЕКС 40102810945370000010  
Номер казначейского счета  
03231643036474131800  
БИК 010349101  
Тел./факс: 8(86153) 5-70-08/ 5-70-10  
электронной почты: starompos@yandex.ru

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

Глава Староминского сельского поселения  
Староминского района

Ю.В. Миськов



Приложение 5  
к административному регламенту  
«Предоставления торговых мест на ярмарках,  
агропромышленных выставках-ярмарках на  
территории Староминского сельского  
поселения Староминского района»

**Уведомление № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_**  
**Об отказе в заключении договора о предоставлении торгового**  
**места на \_\_\_\_\_ ярмарке ,**  
**агропромышленной ярмарке - выставке**

на срок с \_\_\_\_\_ 20\_\_ года, проводимой на основании постановления  
администрации Староминского сельского поселения Староминского района  
от \_\_\_\_\_ 20\_\_ года № \_\_\_\_\_.

По адресу: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Настоящее уведомление выдано: \_\_\_\_\_  
(наименование, в том числе, организационно-правовая форма юридического лица,  
ФИО индивидуального предпринимателя или гражданина)

Основания выдачи настоящего уведомления \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Глава Староминского сельского поселения  
Староминского района

печать

Ф.И.О.

Глава Староминского сельского поселения  
Староминского района

Ю.В. Миськов