



## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

### АДМИНИСТРАЦИИ СТАРОМИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ СТАРОМИНСКОГО РАЙОНА

от \_\_\_\_\_

№ \_\_\_\_\_

ст-ца Староминская

#### **Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на право организации розничного рынка на территории Староминского сельского поселения Староминского района»**

В соответствии с 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», Федеральным Законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства РФ от 20 июля 2021 года № 1228 «Об утверждении Правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, о внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации и признании утратившими силу некоторых актов и отдельных положений актов Правительства Российской Федерации», руководствуясь статьей 32 Устава Староминского сельского поселения, **п о с т а н о в л я ю:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на право организации розничного рынка на территории Староминского сельского поселения Староминского района» (приложение).

2. Отменить постановление администрации Староминского сельского поселения Староминского района от 25 февраля 2019 года № 103 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на право организации розничного рынка на территории Староминского сельского поселения Староминского района».

3. Отменить постановление администрации Староминского сельского поселения Староминского района от 01 февраля 2021 года № 38 О внесении изменений в постановление администрации Староминского сельского поселения Староминского района от 25 февраля 2019 года № 103 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на право организации розничного рынка на территории Староминского сельского поселения Староминского района».

4. Отменить постановление администрации Староминского сельского поселения Староминского района от 14 июля 2021 года № 276 «О внесении изменений в постановление администрации Староминского сельского поселения Староминского района от 25 февраля 2019 года № 103 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на право организации розничного рынка на территории Староминского сельского поселения Староминского района».

5. Отделу по правовым вопросам и кадровой политике администрации Староминского сельского поселения Староминского района (Дорофеев) 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>.

6. Постановление вступает в силу на следующий день после его официального обнародования.

Глава Староминского сельского поселения  
Староминского района

Ю.В. Миськов

**ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ**

постановления администрации Староминского сельского поселения  
Староминского района от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
«Об утверждении административного регламента предоставления  
муниципальной услуги «Выдача разрешения на право организации розничного  
рынка»

Проект внесен:  
Заместителем главы  
Староминского сельского поселения  
Староминского района  
по финансово-экономическим вопросам

А.А. Шека

Проект подготовлен:  
Ведущим специалистом  
финансово -экономического  
отдела администрации  
Староминского сельского поселения  
Староминского района

Е.С. Довбня

Проект согласован:  
Начальник отдела по правовым вопросам  
и кадровой политике администрации  
Староминского сельского поселения  
Староминского района

М.Г. Дорофеев

Приложение  
к постановлению администрации  
Староминского сельского поселения  
Староминского района  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

**Административный регламент  
предоставления муниципальной услуги  
«Выдача разрешения на право организации розничного рынка на  
территории Староминского сельского поселения Староминского района»**

**I. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования административного регламента**

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на право организации розничного рынка на территории Староминского сельского поселения Староминского района» (далее — Муниципальная услуга, Регламент) определяет стандарт, сроки и последовательность выполнения административных процедур (действий) по предоставлению администрацией Староминского сельского поселения Староминского района муниципальной услуги: «Выдача разрешения на право организации розничного рынка на территории Староминского сельского поселения Староминского района».

**1.2. Круг заявителей**

Заявителями на получение Муниципальной услуги являются юридические лица, либо их уполномоченные представители, выступающие от их имени, обратившиеся с заявлением о предоставлении Муниципальной услуги (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).

1.3.1.1 Ответственным исполнителем предоставления Муниципальной услуги является администрация Староминского сельского поселения Староминского района (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) путём размещения информации в открытой и доступной форме в Интернете на официальном сайте администрации Староминского сельского поселения Староминского района ([www.starompos.ru](http://www.starompos.ru)) (далее - официальный сайт), на Едином портале и Региональном портале.

- 7) в филиале государственного автономного учреждения Краснодарского края «Многофункциональный центр Краснодарского края» в Староминском районе» (далее филиал ГАУ КК «МФЦ КК» в Староминском районе), расположенном по адресу: 353600, Краснодарский край, станица Староминская, ул. Коммунаров, 86.

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;

б) 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.

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;

б) порядок обжалования действий (бездействия), а также решений Уполномоченного органа, муниципальных служащих, МФЦ, работников МФЦ;

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.

## **II. Стандарт предоставления Муниципальной услуги**

### **2.1. Наименование Муниципальной услуги**

«Выдача разрешения на право организации розничного рынка 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. Ответственным исполнителем предоставления Муниципальной услуги является финансово — экономический отдел администрации Староминского сельского поселения Староминского района (далее - Уполномоченный орган, Отдел).

2.2.2. В предоставлении Муниципальной услуги участвуют: комиссия по рассмотрению заявлений о выдаче разрешения на право организации розничного рынка на территории Староминского сельского поселения Староминского района (далее - Комиссия) и МФЦ.

2.2.3. При предоставлении Муниципальной услуги Уполномоченный орган осуществляет взаимодействие с:

межрайонной ИФНС России № 12 по Краснодарскому краю; межмуниципальным отделом по Ленинградскому, Кушевскому и Староминскому районам Управления правления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Краснодарскому краю;

управление имущественных отношений администрации муниципального образования Староминский район.

2.2.4. Уполномоченному органу запрещается требовать от Заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения Муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень, утвержденный нормативным правовым актом представительного органа местного самоуправления.

### 2.3. Результата предоставления Муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления Муниципальной услуги является:

а) постановление администрации Староминского сельского поселения Староминского района о выдаче (переоформлении, продлении срока действия) разрешения на право организации розничного рынка на территории Староминского сельского поселения Староминского района (далее — Постановление о выдаче Разрешения) с приложением соответствующего разрешения на право организации розничного рынка на территории Староминского сельского поселения Староминского района (далее - Разрешение);

б) постановление администрации Староминского сельского поселения Староминского района об отказе в выдаче (продлении срока действия, переоформлении) разрешения на право организации розничного рынка на территории Староминского сельского поселения Староминского района (далее - Постановление об отказе в выдаче разрешения) с приложением уведомления об отказе в выдаче (продлении срока действия, переоформлении) разрешения на право организации розничного рынка на территории Староминского сельского поселения Староминского района (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) Постановление о выдаче Разрешения с приложением соответствующего Разрешения или Постановление об отказе в выдаче Разрешения с приложением Уведомления 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) Постановление о выдаче Разрешения с приложением соответствующего Разрешения или Постановление об отказе в выдаче Разрешения с приложением Уведомления об отказе на бумажном носителе.

2.3.3. Разрешение выдается на срок, не превышающий пяти лет. В случае, если юридическому лицу объект или объекты недвижимости, где предполагается организовать рынок, принадлежат на праве аренды, срок



действия такого разрешения определяется с учетом срока действия договора аренды.

#### **2.4. Срок предоставления Муниципальной услуги**

2.4.1. Срок предоставления Муниципальной услуги 30 календарных дней со дня регистрации запроса о выдаче Разрешения и прилагаемых документов.

Срок действия Разрешения по его окончании может быть продлен по заявлению юридического лица. Общий срок рассмотрения запроса о продлении срока действия Разрешения, его переоформлении (в случае реорганизации юридического лица в форме преобразования, изменения его наименования или типа рынка) 15 календарных дней со дня принятия запроса к рассмотрению.

2.4.2. Приостановление предоставления Муниципальной услуги не предусмотрено.

2.4.3. Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления Муниципальной услуги, составляет 1 рабочий день со дня принятия решения о предоставлении Муниципальной услуги или отказа в предоставлении Муниципальной услуги.

Максимальный срок предоставления дубликата или копии Разрешения, получившему его юридическому лицу составляет 3 рабочих дня после поступления письменного заявления по форме приложения 2 Регламента от юридического лица.

#### **2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление Муниципальной услуги**

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление Муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещается на официальном сайте, Едином портале и Региональном портале.

#### **2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги**

2.6.1. Для получения Муниципальной услуги Заявитель предоставляет следующие документы:

1) запрос на предоставление Муниципальной услуги (приложение № 1 к Регламенту);

2) копии учредительных документов (оригиналы учредительных документов в случае, если верность копий не удостоверена нотариально).

3) документ, удостоверяющий личность представителя заявителя, в соответствии с действующим законодательством РФ;

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 МФЦ; 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 муниципальных услуг, и которые Заявитель вправе представить:

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

достоверная копия документа, подтверждающего право на объект или объекты недвижимости, расположенные на территории, в пределах которой предполагается организовать рынок (выписка из Единого государственного реестра недвижимости, содержащая сведения о наличии (отсутствии) зарегистрированных прав Заявителей на объект или объекты недвижимости, расположенные на территории, в пределах которой предполагается организовать рынок).

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

**2.8. Указание на запрет требовать от заявителя**

2.8.1. Уполномоченный орган не вправе требовать от Заявителя: представления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых, не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением Муниципальной услуги;

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 определенную частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210 — ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов;

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».

2.8.2 При предоставлении муниципальных услуг по экстерриториальному принципу Уполномоченный орган не вправе требовать от Заявителя или МФЦ предоставления документов на бумажных носителях, если иное не предусмотрено федеральным законодательством, регламентирующим предоставление Муниципальной услуги.

## **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;

запрос не соответствует установленной форме;

отсутствие прилагаемых к запросу документов, указанных в пункте 2.6. Регламента (необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления Муниципальной услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Муниципальной услуги, подлежащих представлению Заявителем);

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 заявления представителем Заявителя.

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 муниципальный служащий Уполномоченного органа либо работник МФЦ, ответственный за прием документов, объясняет Заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

В случае если Запрос оформлен с нарушением требований, а в составе прилагаемых к нему документов отсутствуют необходимые документы, Заявителю вручается (направляется) уведомление о необходимости устранения нарушений в оформлении Запроса и (или) представления отсутствующих документов (далее - Уведомление об отказе в приеме документов).

Уведомление об отказе в приеме документов подписывается работником МФЦ, должностным лицом Уполномоченного органа и выдается Заявителю с указанием причин отказа не позднее 1 дня со дня обращения Заявителя за получением муниципальной услуги.

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

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 предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

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

2.10.2. Основания для отказа в предоставлении Муниципальной услуги:

1) отсутствие права на объект или объекты недвижимости, расположенные в пределах территории, на которой предполагается организовать розничный рынок в соответствии с планом, предусматривающим

организацию рынков на территории Краснодарского края, утвержденным постановлением главы администрации Краснодарского края (далее - План);

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

3) подача Запроса с нарушением установленных требований, а также предоставление документов, содержащих недостоверные сведения;

4) обращение с запросом лица, не обладающего правом на получение Муниципальной услуги и (или) не уполномоченного на обращение с таким запросом.

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. Необходимой и обязательной услугой для предоставления Муниципальной услуги, предусмотренной законодательством Российской Федерации, является нотариальное удостоверение копии учредительных документов.

### **2.12. Размер платы, взимаемый с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, способы ее взимания**

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

### **2.13. Размер платы, взимаемый с заявителя при предоставлении услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги**

2.13.1. За предоставление услуги, необходимой и обязательной для предоставления муниципальной услуги, оказываемой нотариусами (нотариальное заверение копии учредительных документов) оплата взимается в соответствии с Основами законодательства российской Федерации о нотариате.

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

## **муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг**

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

### **2.15. Срок регистрации запроса заявителя о 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 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 предоставляется муниципальная услуга**

2.16.1. Информация о графике (режиме) работы размещается при входе в здание, в котором осуществляется деятельность Уполномоченного органа, на видном месте.

2.16.2. Здание, в котором предоставляется Муниципальная услуга оборудуется входом, обеспечивающим свободный доступ Заявителей в помещения.

2.16.3. Вход в здание оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию об Уполномоченном органе, а также оборудуется лестницей с поручнями, пандусами, для беспрепятственного передвижения граждан.

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

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

2) 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;

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

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

5) 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;

6) 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;

7) 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, зал ожидания, места для заполнения запросов о предоставлении Муниципальной услуги должны соответствовать санитарно-гигиеническим правилам и нормативам, правилам пожарной безопасности, безопасности труда, а также оборудоваться системами кондиционирования (охлаждения и нагрева) 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).

2.16.6. Кабинеты оборудуются информационными табличками (вывесками), содержащими информацию о номере кабинета и наименовании Уполномоченного органа, предоставляющего Муниципальную услугу.

2.16.7. Места для заполнения запросов о предоставлении Муниципальной услуги оборудуются: телефоном, факсом, копировальным аппаратом, компьютерами и иной оргтехникой, рабочими столами и стульями, кресельными секциями для посетителей, а также справочно-правовыми системами, информационными стендами.

2.16.8. Информационные стенды должны содержать сведения, указанные в пункте 1.3.2.1 Регламента и размещаться на видном, доступном месте.

2.16.9. Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления Муниципальной услуги должно

соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию информации Заявителями.

2.16.10. Приём Заявителей при предоставлении Муниципальной услуги осуществляется согласно графику (режиму) работы Уполномоченного органа.

2.16.11. Рабочее место должностного лица Уполномоченного органа, предоставляющего Муниципальную услугу, оборудуется 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.

## **2.17. Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

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 заявления о предоставлении Муниципальной услуги и документов (сведений), необходимых для предоставления Муниципальной услуги, а также выдачи заявителям документов по результатам предоставления Муниципальной услуги в МФЦ;
- 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 МФЦ 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 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 муниципального образования Староминский район.

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 МФЦ 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.

### **2.18. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме**

2.18.1. Для получения Муниципальной услуги Заявитель представляет запрос о предоставлении Муниципальной услуги и документы (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 в МФЦ 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 21 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.

### **III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий)**

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

3.1.1. Предоставление Муниципальной услуги включает в себя последовательность следующих административных процедур (действий):  
прием (регистрация) Запроса и прилагаемых к нему документов;  
запрос документов, указанных в подразделе 2.7 Регламента, в рамках межведомственного взаимодействия (в случае, если, документы, запрашиваемые в рамках межведомственного информационного взаимодействия, не представлены Заявителем самостоятельно);  
рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов;  
принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;  
передача курьером пакета документов из Уполномоченного органа в МФЦ (в случае подачи запроса через МФЦ);  
выдача (направление Заявителю результата предоставления Муниципальной услуги).

3.1.2. Заявитель вправе отозвать свое заявление на любой стадии рассмотрения, согласования или подготовки документа Уполномоченным органом, обратившись с соответствующим заявлением в Уполномоченный орган, в том числе в электронной форме, либо МФЦ.

#### **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 Регламенту и документами, указанными в подразделе 2.6 Регламента или поступление Запроса и документов в Уполномоченный орган из МФЦ.

Поступление заявления и документов в Уполномоченный орган из МФЦ 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 заявления и прилагаемых к нему документов проводит проверку правильности заполнения Запроса и наличия документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, согласно перечню, указанному в подразделе 2.6 Регламента и документов, указанных в подразделе 2.7. 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 представления не заверенной в установленном порядке копии документов указанных в подразделе 2.6 и 2.7 (в случае представления документов Заявителем по его инициативе самостоятельно) 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) при отсутствии оснований для отказа в приеме производит регистрацию Запроса и документов в журнале в день их поступления в Уполномоченный орган и передает заявителю копию Запроса с росписью в соответствующей графе, указанием даты приема документов, ФИО и должности;

6) в случае соответствия Запроса и документов, предоставленных Заявителем, перечню, установленному пунктом 2.6 Регламента не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления документов в Отдел:

вручает заявителю уведомление о приеме запроса к рассмотрению по форме согласно приложению № 4 к Регламенту (далее – Уведомление о приеме запроса);

при направлении документов по почте, направляет уведомление о приеме запроса к рассмотрению по форме согласно приложению № 4 к Регламенту.

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

В случае если документы, указанные в подразделе 2.6 Регламента, содержат основания, предусмотренные пунктом 2.9.1 подраздела 2.9 раздела 2 Регламента, должностное лицо Уполномоченного органа принимает решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги и не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления запроса в Отдел вручает (направляет) Заявителю Уведомление о необходимости устранения нарушений в оформлении запроса и (или) представления отсутствующих документов с описанием выявленных недостатков в представленных документах (то есть причин отказа в приеме документов) по форме согласно приложению № 3 к Регламенту.

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 рабочих дней со дня получения исполнителем Муниципальной услуги представленных документов.

Ответственный исполнитель Муниципальной услуги уведомляет Заявителя о возврате принятых к запросу документов (по форме приложения № 6) 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 календарный 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 приеме 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 приеме документов, при выявлении оснований для отказа в приеме 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 документов, ФИО и должности должностного лица, принявшего документы, уведомления о приеме запроса о предоставлении Муниципальной услуги и

прилагаемых к нему документов или выдача уведомления об отказе в приёме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги с указанием причин отказа.

3.2.2. Запрос документов, указанных в подраздела 2.7 Регламента, в рамках межведомственного взаимодействия.

3.2.2.1. Основанием для начала административной процедуры является непредставление Заявителем документа, указанного в подпункте 1 пункта 2.7.1 подраздела 2 Регламента, который находится 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 дня, следующего за днем приёма (регистрации) запроса, документ, указанный в подпункте 1 пункта 2.7.1 Регламента в рамках межведомственного взаимодействия, который находится 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 года № 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.

Срок предоставления по межведомственным запросам Уполномоченного органа, документа, указанного в подпункте 1 пункта 2.7.1 Регламента, не должен превышать 48 часов с момента направления межведомственного запроса.

В случаях, установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации, предоставление сведений может осуществляться в режиме реального времени, при котором время с момента отправления межведомственного запроса до момента получения ответа на этот вопрос не превышает 2 секунд.

3.2.2.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 3 календарных дня.

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 подраздела 2.7 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, запрашиваемого в рамках межведомственного взаимодействия.

3.2.2.9. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация должностным лицом Уполномоченного органа поступившего в рамках межведомственного взаимодействия документа, их приобщение к Заявлению и документам, представленных Заявителем.

3.2.3. Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов.

3.2.3.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие полного комплекта документов, предусмотренного подразделом 2.6 и 2.7 Регламента.

3.2.3.2. Должностное лицо Уполномоченного органа осуществляет проверку документов, указанных в подразделах 2.6 Регламента, и документов, указанных пункте 2.7.1 подраздела 2.7 Регламента, на предмет соответствия действующему законодательству, и наличия оснований для предоставления Муниципальной услуги либо оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги и передает пакет документов членам Комиссии.

Члены Комиссии:

проводят (в части касающейся, в соответствии с полномочиями) проверку представленных документов, полноты и достоверности сведений о Заявителе, содержащихся в представленных документах;

готовят на заседание Комиссии свои предложения о возможности предоставления (или отказа в предоставлении) Муниципальной услуги.

3.2.3.3. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 5 календарных дней, в случае продления срока действия разрешения или по его переоформлению - 2 календарных дня.

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

3.2.3.5. Критерием принятия решения по данной административной процедуре является соответствие полного комплекта документов, предусмотренных подразделами 2.6, 2.7 Регламента, требованиям законодательства, регулирующего предоставление Муниципальной услуги.

3.2.3.5. Результатом административной процедуры является осуществление должностным лицом Уполномоченного органа и членами Комиссии проверки документов, указанных в подразделах 2.6 и 2.7 Регламента, на предмет соответствия законодательству, регулирующему предоставление Муниципальной услуги, подготовка на заседание Комиссии своих предложений о возможности предоставления (или отказа в предоставлении) Муниципальной услуги.

3.2.3.6. Способом фиксации результата административной процедуры является подготовка Уполномоченным органом и членами Комиссии на заседание Комиссии своих предложений (в соответствии с полномочиями) о возможности предоставления (или отказа в предоставлении) Муниципальной услуги и назначение даты проведения Комиссии.

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 Регламента, на предмет соответствия действующему законодательству и назначение даты проведения заседания Комиссии.

Комиссия, рассматривает представленный запрос с прилагаемыми к нему документами, План на заседании. Выслушав предложения членов Комиссии, принимает решение в соответствии с полномочиями о возможности предоставления (или об отказе в предоставлении) Муниципальной услуги. Решение Комиссии является основанием для подготовки Отделом проекта соответствующего правового акта администрации Староминского сельского поселения Староминского района (далее – Постановление).

3.2.4.2. Должностное лицо Уполномоченного органа по результатам решения Комиссии в случае наличия оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.10.2 подраздела 2.10 Регламента, готовит проект Постановления об отказе в предоставлении Муниципальной услуги, Уведомление об отказе (по форме приложения № 3 Приказа департамента потребительской сферы и регулирования рынка алкоголя Краснодарского края от 26 февраля 2013 г. N 28 «Об утверждении форм



документов»)), обеспечивает его согласование и подписание в установленном порядке;

3.2.4.3. Должностное лицо Уполномоченного органа по результатам решения Комиссии в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги, готовит проект Постановления о предоставлении Муниципальной услуги, Разрешение (по форме приложения № 2 Приказа департамента потребительской сферы и регулирования рынка алкоголя Краснодарского края от 26 февраля 2013 г. № 28 «Об утверждении форм документов»)), обеспечивает его согласование и подписание в установленном порядке.

В день регистрации соответствующего правового акта Должностное лицо Уполномоченного органа уведомляет заявителя о принятом решении лично по телефону и предлагает прибыть за получением результата Муниципальной услуги.

Не позднее дня, следующего за днем регистрации соответствующего правового акта, должностное лицо Уполномоченного органа уведомляет заявителя в письменной форме (любым доступным способом) о принятом решении (в том числе о выдаче разрешения по форме приложения № 5 к Регламенту).

3.2.4.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 18 календарных дней, в случае продления срока действия разрешения или по его переоформлению - 5 календарных дней.

3.2.4.5. Исполнение данной административной процедуры возложено на Комиссию и должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за рассмотрение Запроса и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления 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 регистрации соответствующего постановления администрации Староминского сельского поселения Староминского района о выдаче (отказе в выдаче) Разрешения.

3.2.5. Передача курьером пакета документов из Уполномоченного органа в МФЦ.

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 МФЦ осуществляется в соответствии с условиями соглашения о взаимодействии.

Передача ответственным должностным лицом Уполномоченного органа документов в МФЦ 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 должностного лица уполномоченного органа работника и МФЦ.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

3.2.5.4. Исполнение данной административной процедуры возложено на должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за передачу пакета документов в МФЦ.

3.2.5.5. Критериями принятия решения по данной административной процедуре является подготовленный к выдаче Заявителю результат предоставления Муниципальной услуги в МФЦ.

3.2.5.6. Результатом административной процедуры является получение МФЦ 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 МФЦ 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 регистрация соответствующего Постановления администрации Староминского сельского поселения Староминского района о предоставлении Муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении Муниципальной услуги.

Выдача заявителю результата Муниципальной услуги осуществляется по требованию Заявителя в приемное время в Отделе или МФЦ. (не позднее дня, следующего за днем регистрации соответствующего постановления) или в МФЦ. не позднее двух дней после регистрации соответствующего Постановления).

3.2.6.2. Должностное лицо Уполномоченного органа осуществляет выдачу лично в руки Заявителю (либо направляет в адрес Заявителя) результата предоставления Муниципальной услуги - постановления администрации тароминского сельского поселения Староминского района о выдаче (переоформлении, продлении срока действия) Разрешения с приложением соответствующего Разрешения или постановление администрации Староминского сельского поселения Староминского района об отказе в выдаче (продлении срока действия, переоформлении) Разрешения с приложением 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 направление уведомления об отказе в предоставлении Муниципальной услуги или результата предоставления Муниципальной услуги.

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 МФЦ 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 МФЦ для подачи запроса о предоставлении Муниципальной услуги.

В целях предоставления Муниципальной услуги, в том числе осуществляется приём Заявителей по предварительной записи в МФЦ.

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 МФЦ, 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 МФЦ графика приёма Заявителей.

МФЦ 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 МФЦ графика приёма Заявителей.

Результатом административной процедуры является получение Заявителем:

- с использованием средств Регионального портала, в личном кабинете Заявителя уведомления о записи на приём в МФЦ;

- с использованием средств Единого портала МФЦ КК уведомления о записи на приём в МФЦ на данном портале.

Способом фиксации результата административной процедуры является сформированное уведомление о записи на приём в МФЦ.

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

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 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 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 должностным лицом 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 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 (уведомление о необходимости устранения нарушений в оформлении заявления о предоставлении (переоформлении, продлении срока действия) разрешения на право организации розничного рынка и (или) представления отсутствующих документов).

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) постановление администрации Староминского сельского поселения Староминского района о выдаче (переоформлении, продлении срока действия) разрешения на право организации розничного рынка с приложением соответствующего Разрешения или постановление администрации Староминского сельского поселения Староминского района об отказе в выдаче (продлении срока действия, переоформлении) разрешения на право организации розничного рынка с приложением Уведомления об отказе в выдаче (продлении срока действия, переоформлении) разрешения на право организации розничного рынка, подписанные уполномоченным должностным лицом администрации Староминского сельского поселения Староминского района, с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи (при наличии технической возможности);

б) постановление администрации Староминского сельского поселения Староминского района о выдаче (переоформлении, продлении срока действия) разрешения на право организации розничного рынка с приложением соответствующего Разрешения или постановление администрации Староминского сельского поселения Староминского района об отказе в выдаче (продлении срока действия, переоформлении) разрешения на право организации розничного рынка с приложением Уведомления об отказе в выдаче (продлении срока действия, переоформлении) разрешения на право организации розничного рынка 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, но не позднее 3-х дней со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) 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 МФЦ, 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 МФЦ.

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, муниципального служащего.

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.

#### **IV. Формы контроля за исполнением административного регламента**

##### **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 Регламента.

4.1.2. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами Уполномоченного органа положений 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. В целях осуществления контроля за предоставлением Муниципальной услуги, а также выявления и устранения нарушений прав

Заявителей Уполномоченным органом проводятся плановые и внеплановые проверки.

4.2.2. Проведение плановых проверок, полноты и качества предоставления Муниципальной услуги осуществляется в соответствии с утверждённым графиком, но не реже 1 (одного) раза в год (в случае оказания в данном периоде муниципальной услуги (услуг)).

4.2.3. Внеплановые проверки проводятся по обращениям физических лиц и юридических 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 Регламента.

4.2.4. Результаты плановых и внеплановых проверок оформляются в виде акта, где отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

#### **4.3. Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего Муниципальную услугу 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 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 Регламента.

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

4.2.3. Контроль за исполнением 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 Регламента в судебном порядке, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

## **V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальные услуги, а также их должностных лиц муниципальных служащих**

### **5.1. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействий) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления Муниципальной услуги**

Заинтересованное лицо (далее – заявитель) имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) Уполномоченным органом, должностным лицом Уполномоченного органа, либо Муниципальным служащим, МФЦ, работником МФЦ в ходе предоставления Муниципальной услуги (далее – досудебное (внесудебное) обжалование).

### **5.2. Органы местного самоуправления, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке**

5.2.1. Жалоба на решения и действия (бездействие) должностных лиц Уполномоченного органа, муниципальных служащих подаётся Заявителем в Уполномоченный орган на имя руководителя Уполномоченного органа.

5.2.2. В случае если обжалуются решения и действия (бездействие) руководителя Уполномоченного органа, жалоба подаётся в вышестоящий орган (в порядке подчиненности).

При отсутствии вышестоящего органа жалоба подаётся непосредственно руководителю Уполномоченного органа.

5.2.3. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются в департамент информатизации и связи Краснодарского края, являющийся учредителем МФЦ или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Краснодарского края.

### **5.3. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала и Регионального портала**

Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы Заявители могут получить на информационных стендах, расположенных в местах предоставления Муниципальной услуги непосредственно в Уполномоченном органе, на официальном сайте Уполномоченного органа, в МФЦ, на Едином портале и Региональном портале.

### **5.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего Муниципальную услугу, а также его должностных лиц**

Нормативным правовым актом, регулирующим порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, должностных лиц Уполномоченного органа, либо муниципальных служащих, МФЦ, работников МФЦ является Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

## **VI. 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 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.

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, утвержденных 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. Приём запроса Заявителя о предоставлении Муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги.



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. 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 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 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 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. Передача Уполномоченному органу запроса о предоставлении Муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги.

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.

Выдача 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.

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  
Миськов

Ю.В.

Приложение 1  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Выдача разрешения на право  
организации розничного рынка на  
территории Староминского сельского  
поселения Староминского района»

«Главе Староминского сельского поселения  
Староминского района

\_\_\_\_\_  
ФИО

**ЗАПРОС**  
**о предоставлении (продлении срока действия, переоформлении) разрешения**  
**на право организации розничного рынка**

Заявитель: \_\_\_\_\_  
(полное и (в случае если имеется) сокращенное наименование (в том числе фирменное наименование)

\_\_\_\_\_  
организационно-правовая форма юридического лица, место нахождения юридического лица,  
\_\_\_\_\_  
телефон/факс)

в лице руководителя \_\_\_\_\_  
(должность, фамилия имя отчество полностью)

Адрес фактического расположения объекта (объектов) недвижимости, где  
предполагается организовать рынок \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
государственный регистрационный номер записи о создании юридического лица и данные

\_\_\_\_\_  
документа, подтверждающего факт внесения сведений о юридическом лице в Единый

\_\_\_\_\_  
государственный реестр юридических лиц)

\_\_\_\_\_  
ИНН, данные документа о постановке юридического лица на учет в налоговом органе

Тип рынка (который предполагается организовать): \_\_\_\_\_

На срок \_\_\_\_\_

## Прилагаемые к заявлению документы:

№ п/п	Наименование документа (перечислить)	Кол-во экз.		Кол-во листов	
		подлинных	копий	подлинных	копий
1.	Копии учредительных документов удостоверенные нотариально (оригиналы учредительных документов в случае, если верность копий не удостоверена нотариально)(перечислить):				
В случае предоставления самостоятельно заявителем:					
2.	Выписка из ЕГРЮЛ или ее удостоверенная копия				
3.	Удостоверенная копия документа, подтверждающего право на объект или объекты недвижимости, расположенные на территории, в пределах которой предполагается организовать рынок, выписка из ЕГРН (перечислить):				

\_\_\_\_\_

должность заявителя

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(расшифровка подписи)

МП (печать)

(заявление подписывается лицом, представляющим интересы юридического лица в соответствии с учредительными документами этого юридического лица или доверенностью, и удостоверяется печатью юридического лица, от имени которого подается заявление)

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

Документы принял:

\_\_\_\_\_

( должность, ФИО лица, принявшего документы)

\_\_\_\_\_

(подпись)

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

Глава староминского сельского поселения  
Староминского района

Ю.В. Миськов

к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Выдача разрешения на право  
организации розничного рынка на  
территории Староминского сельского  
поселения Староминского района»

«Главе Староминского сельского поселения  
Староминского района

\_\_\_\_\_  
ФИО

**ЗАПРОС**  
**о предоставлении дубликата (копии) разрешения на право организации**  
**розничного рынка**

Заявитель: \_\_\_\_\_  
(полное и (в случае если имеется) сокращенное наименование юридического

\_\_\_\_\_  
лица, его организационно-правовая форма, юридический адрес, телефон/факс)

в лице в лице руководителя \_\_\_\_\_  
(фамилия имя отчество полностью)

Адрес фактического расположения объекта \_\_\_\_\_  
(место расположения объекта или объектов недвижимости, расположенных на территории,  
в пределах которой предполагается организовать розничный рынок)

\_\_\_\_\_  
ИНН, данные документа о постановке юридического лица на налоговый учет в налоговом органе

\_\_\_\_\_  
государственный регистрационный номер записи о создании юридического лица и данные

\_\_\_\_\_  
подтверждающего факт внесения сведений о юридическом лице в ЕГРЮЛ

Тип рынка \_\_\_\_\_

На срок \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
должность заявителя

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_  
МП (печать)

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

Документы принял: \_\_\_\_\_  
( должность, ФИО лица, принявшего документы)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

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

Глава староминского сельского поселения  
Староминского района

Ю.В. Миськов



к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Выдача разрешения на право  
организации розничного рынка на  
территории Староминского сельского  
поселения Староминского района»

Российская Федерация  
Краснодарский край  
Староминское сельское поселение  
Староминского района

Уведомление № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ - \_\_\_\_ года

**о необходимости устранения нарушений  
в оформлении запроса о предоставлении (переоформлении, продлении  
срока действия) разрешения на право организации розничного рынка и  
(или) представления отсутствующих документов**

Настоящее уведомление выдано: \_\_\_\_\_  
(полное и (в случае если имеется) сокращенное наименование,  
организационно-правовая форма юридического лица, место его нахождения,

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

ИНН \_\_\_\_\_

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ года Вами представлены документы для получения  
(продления срока действия, переоформления) разрешения на право организации  
розничного рынка \_\_\_\_\_  
(указать тип рынка)

на территории Староминского сельского поселения Староминского района по адресу:

\_\_\_\_\_

Представленные документы по форме и содержанию **не соответствуют**  
требованиям Федерального закона от 30 декабря 2006 года № 271-ФЗ «О  
розничных рынках и о внесении изменений в Трудовой кодекс Российской  
Федерации», постановлению Правительства РФ от 10 марта 2007 года  
№ 148 «Об утверждении Правил выдачи разрешений на право организации  
розничного рынка», а именно:

\_\_\_\_\_

---

Глава Староминского сельского  
поселения Староминского района

подпись

ФИО

Уведомление получил

подпись

\_\_\_\_\_  
(должность. ФИО лица, получившего уведомление)

Дата получения уведомления

».

Глава староминского сельского поселения  
Староминского района

Ю.В. Миськов

Приложение 4  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Выдача разрешения на право  
организации розничного рынка на  
территории Староминского сельского  
поселения Староминского района»

Российская Федерация  
Краснодарский край  
Староминское сельское поселение  
Староминского района

Уведомление № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ года

**о приеме запроса о выдаче (продлении срока действия, переоформлении)  
разрешения на право организации розничного рынка к рассмотрению**

Настоящее уведомление выдано:

\_\_\_\_\_ (полное и (в случае если имеется) сокращенное наименование, организационно-правовая форма юридического

\_\_\_\_\_ лица, место его нахождения, место расположения объекта или объектов недвижимости, где предполагается

\_\_\_\_\_ организовать рынок)

Тип рынка \_\_\_\_\_

ИНН \_\_\_\_\_

Представлены следующие документы:

№ п/п	Наименование представленных документов:	Кол-во экз.		Кол-во листов	
		подлинных	копий	подлинных	копий
1.	Заявление				
2.	Оригиналы (копии учредительных документов заверенные нотариально):				
	В случае предоставления самостоятельно заявителем:				
3.	Выписка из единого государственного реестра юридических лиц или ее удостоверенная копия:				

4.	Удостоверенные копии документов, подтверждающие право на объект или объекты недвижимости, расположенные на территории, в пределах которой предполагается организовать рынок (перечислить):				
----	--	--	--	--	--

Основание выдачи настоящего уведомления: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Дата выдачи уведомления \_\_\_\_\_

Дата окончания срока рассмотрения представленных документов и принятия решения \_\_\_\_\_

Глава Староминского сельского поселения Староминского района

подпись

ФИО

Уведомление получил

Подпись

\_\_\_\_\_  
(должность, ФИО лица, получившего уведомление)

».

Глава Староминского сельского поселения Староминского района

Ю.В. Миськов

Приложение 5  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Выдача разрешения на право  
организации розничного рынка на  
территории Староминского сельского  
поселения Староминского района»

Российская Федерация  
Краснодарский край  
Староминское сельское поселение  
Староминского района

Уведомление № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ года

**о выдаче (продлении срока действия, переоформлении) разрешения на право  
организации розничного рынка**

Настоящее уведомление выдано: \_\_\_\_\_  
(полное и (в случае если имеется) сокращенное наименование, организационно-правовая форма юридического

лица, место его нахождения, место расположения объекта или объектов недвижимости, где предполагается

организовать рынок)

Тип рынка \_\_\_\_\_

ИНН \_\_\_\_\_

Основание выдачи настоящего уведомления: \_\_\_\_\_

Дата выдачи уведомления \_\_\_\_\_

Глава Староминского сельского  
поселения Староминского района

подпись

ФИО

Уведомление получил

Подпись

\_\_\_\_\_  
(должность, ФИО лица, получившего  
уведомление)

».

Глава Староминского сельского поселения  
Староминского района

Ю.В. Миськов

Приложение 6  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Выдача разрешения на право  
организации розничного рынка 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.

Глава Староминского сельского поселения  
Староминского района

подпись

ФИО

**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

Глава Староминского сельского поселения  
Староминского района  
».

подпись

ФИО

Глава Староминского сельского поселения  
Староминского района

Ю.В. Миськов