



АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ГОРОД НОВОРОССИЙСК

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

12.07.2023

№ 3209

г. Новоросийск

**Об утверждении Административного регламента
по предоставлению муниципальной услуги:
«Предоставление торгового места на муниципальной ярмарке,
муниципальной агропромышленной выставке-ярмарке, проводимых на
территории муниципального образования город Новоросийск»**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 28 декабря 2009 года № 381-ФЗ «Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации», Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Законом Краснодарского края от 1 марта 2011 года № 2195-КЗ «Об организации деятельности розничных рынков, ярмарок и агропромышленных выставок-ярмарок на территории Краснодарского края», статьей 42 Устава муниципального образования город Новоросийск **п о с т а н о в л я ю:**

1. Утвердить Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги: «Предоставление торгового места на муниципальной ярмарке, муниципальной агропромышленной выставке-ярмарке, проводимых на территории муниципального образования город Новоросийск» (прилагается).

2. Отделу информационной политики и средств массовой информации опубликовать настоящее постановление в печатном бюллетене «Вестник муниципального образования город Новоросийск» и разместить на официальном сайте администрации муниципального образования город Новоросийск.

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы муниципального образования Мацедонского О.Г.

4. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава муниципального образования
город Новоросийск



А.В. Кравченко

Приложение

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
муниципального образования
город Новороссийск

от 12.07.2023 № 3209

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

по предоставлению муниципальной услуги:

«Предоставление торгового места на муниципальной ярмарке, муниципальной агропромышленной выставке-ярмарке, проводимых на территории муниципального образования город Новороссийск»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования регламента

1.1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги: «Предоставлению торгового места на муниципальной ярмарке, муниципальной агропромышленной выставке-ярмарке проводимых на территории муниципального образования город Новороссийск» (далее - Регламент) устанавливает порядок и последовательность действий (административных процедур) по заключению договора о предоставлении торгового места на муниципальной ярмарке, муниципальной агропромышленной выставке-ярмарке, организатором которой являются органы местного самоуправления муниципального образования город Новороссийск, муниципальные предприятия и учреждения, проводимые на территории муниципального образования город Новороссийск.

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителями на оказание муниципальной услуги: «Предоставление торгового места на муниципальной ярмарке, муниципальной агропромышленной выставке-ярмарке, проводимых на территории муниципального образования город Новороссийск» (далее - Муниципальная услуга) являются юридические лица, индивидуальные предприниматели, а также граждане, (в том числе граждане - главы крестьянских (фермерских) хозяйств, члены таких хозяйств, граждане, ведущие личные подсобные хозяйства или занимающиеся садоводством, огородничеством, животноводством), осуществляющие деятельность по продаже товаров (выполнению работ, оказанию услуг) на ярмарке (далее - Заявитель).

1.2.2. От имени Заявителя заявления о предоставлении Муниципальной услуги могут подавать:

1.2.2.1. Лица, имеющие право действовать от имени юридического лица на основании учредительных документов юридического лица.

1.2.2.2. Лица, имеющие право действовать от имени юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина на основании доверенности, выданной в установленном законодательством порядке.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении Муниципальной услуги

1.3.1. Ответственным исполнителем муниципальной услуги: «Предоставление торгового места на муниципальной ярмарке, муниципальной агропромышленной выставке-ярмарке, проводимых на территории муниципального образования город Новороссийск» является управление торговли и потребительского рынка администрации муниципального образования город Новороссийск (далее - Управление).

1.3.2. В предоставлении Муниципальной услуги участвует государственное автономное учреждение Краснодарского края «Многофункциональный центр Краснодарского края» (далее – МФЦ).

1.3.3. В процессе предоставления Муниципальной услуги Управление взаимодействует с Инспекцией Федеральной налоговой службы Российской Федерации по городу Новороссийску Краснодарского края.

1.3.4. Информирование о предоставлении Муниципальной услуги, в том числе о месте нахождения и графике работы органа администрации муниципального образования город Новороссийск, предоставляющего муниципальную услугу, осуществляется:

1.3.5. В МФЦ при личном обращении; по телефону (горячая линия) 8(800)25-00-549, посредством интернет – сайта: <http://e-mfc.ru>.

1.3.6. В Управлении в устной форме при личном обращении; с использованием телефонной связи, телефон 8(8617)64-63-77; по письменным обращениям; в форме электронного документа посредством направления на адрес электронной почты: torg@mo-novorossiysk.ru.

1.3.7. Посредством размещения информации на официальном Интернет-портале администрации и городской Думы муниципального образования город Новороссийск, адрес официального сайта <http://admnvrsk.ru>.

1.3.8. Посредством размещения информации в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», адрес официального сайта: <http://www.gosuslugi.ru> и «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Краснодарского края», адрес официального сайта: <http://pgu.krasnodar.ru> (далее Портал).

1.3.9. Информация на Портале о порядке и сроках предоставления Муниципальной услуги на основании сведений, содержащихся в федеральной государственной информационной системе «Федеральный

реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», региональной государственной информационной системе «Реестр государственных услуг (функций) Краснодарского края», предоставляется Заявителю бесплатно.

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

1.3.10. Посредством размещения информационных стендов в МФЦ и Управлении.

1.3.11. Консультирование по вопросам предоставления Муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

1.3.12. Работник, осуществляющий консультирование (посредством телефона или лично) по вопросам предоставления Муниципальной услуги, должен корректно и внимательно относиться к Заявителям.

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

Если работник не может ответить на вопрос самостоятельно либо подготовка ответа требует продолжительного времени, он может предложить обратившемуся лицу обратиться письменно, либо назначить другое удобное для заинтересованного лица время для получения информации.

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

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

1.3.13. Информационные стенды, размещённые в Управлении, должны содержать:

режим работы, адреса МФЦ, органа администрации муниципального образования город Новороссийск, предоставляющего Муниципальную услугу;

адрес официального Интернет-портала администрации и городской Думы муниципального образования город Новороссийск, адрес электронной почты органа администрации муниципального образования город Новороссийск, предоставляющего Муниципальную услугу;

почтовые адреса, телефоны, фамилии руководителей МФЦ и органа администрации муниципального образования город Новороссийск, предоставляющего Муниципальную услугу;

порядок получения консультаций о предоставлении Муниципальной услуги;

порядок и сроки предоставления Муниципальной услуги;

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

перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;

основания для отказа в приеме документов о предоставлении Муниципальной услуги, в предоставлении Муниципальной услуги;

досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа администрации муниципального образования город Новороссийск, предоставляющего Муниципальную услугу, а также его должностных лиц и муниципальных служащих;

иная информация, необходимая для получения Муниципальной услуги.

На официальном Интернет-портале администрации и городской Думы муниципального образования город Новороссийск размещается информация: о месте нахождения и графике работы администрации муниципального образования город Новороссийск, уполномоченного органа, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг; справочных телефонах уполномоченного органа; адресах официального Интернет-портала администрации и городской Думы муниципального образования город Новороссийск, электронной почты и (или) формы обратной связи администрации муниципального образования город Новороссийск, уполномоченного органа.

1.3.14. Информация о месте нахождения и графике работы, справочных телефонах Управления, МФЦ и организаций, участвующих в предоставлении Муниципальной услуги (Инспекция Федеральной налоговой службы Российской Федерации по городу Новороссийску Краснодарского края):

1.3.14.1. Управление расположено по адресу: г. Новороссийск, ул. Свободы, 35, телефон 8(8617)64-63-77, адрес электронной почты: torg@mo-novorossiysk.ru.

График работы: понедельник – четверг с 09:00 до 18:00, пятница с 09:00 до 17:00, перерыв с 13:00 до 14:00, суббота и воскресенье – выходные.

Адрес сайта - <http://admnvrsk.ru>.

1.3.14.2. Актуальная информация по адресам расположения и режиму работы МФЦ размещена на официальном сайте: <http://e-mfc.ru>.

1.3.14.3. Актуальная информация по адресу расположения и режиму работы инспекции Федеральной налоговой службы Российской Федерации размещена на официальном сайте в сети Интернет: <http://www.nalog.ru>.

1.3.15. Информирование о ходе предоставления Муниципальной услуги осуществляется специалистами МФЦ либо специалистами уполномоченного органа при личном контакте с Заявителями, с использованием средств сети Интернет, почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты.

1.3.16. Для получения сведений о прохождении процедур по предоставлению Муниципальной услуги Заявителем указываются (называются) дата и входящий номер, полученные при подаче документов. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе

выполнения какой административной процедуры) находится предоставленный им пакет документов.

2. Стандарт предоставления Муниципальной услуги

2.1. Наименование Муниципальной услуги

2.1. Наименование Муниципальной услуги: «Предоставление торгового места на муниципальной ярмарке (далее - Ярмарка), муниципальной агропромышленной выставке-ярмарке (далее - Выставка-ярмарка)».

2.2. Наименование органа, предоставляющего Муниципальную услугу

2.2.1. Предоставление Муниципальной услуги осуществляется через управление торговли и потребительского рынка администрации муниципального образования город Новороссийск.

2.2.2. В процессе предоставления Муниципальной услуги уполномоченный орган взаимодействует с Инспекцией Федеральной налоговой службы Российской Федерации по городу Новороссийску Краснодарского края.

2.3. Результат предоставления Муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления Муниципальной услуги являются:

2.3.1.1. Заключение договора о предоставлении торгового места на Ярмарке, Выставке-ярмарке.

2.3.1.2. Отказ в заключении договора о предоставлении торгового места на Ярмарке, Выставке-ярмарке.

2.3.2. Процедура предоставления Муниципальной услуги завершается путем получения Заявителем:

2.3.2.1. Договора о предоставлении торгового места на Ярмарке, Выставке-ярмарке.

2.3.2.2. Письменного ответа об отказе в заключении договора о предоставлении торгового места на Ярмарке, Выставке-ярмарке.

2.3.3. Результаты оформляются на бумажном носителе или в электронной форме в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации.

Результаты предоставления Муниципальной услуги по экстерриториальному принципу в виде электронных документов и (или) электронных образов документов заверяются уполномоченными должностными лицами уполномоченного органа на предоставление Муниципальной услуги

Для получения результата предоставления Муниципальной услуги на бумажном носителе Заявитель имеет право обратиться непосредственно в

уполномоченный орган на предоставление Муниципальной услуги или в МФЦ.

При подаче заявления в электронном виде через «Единый портал» (www.gosuslugi.ru), «Региональный портал» (www.pgu.krasnodar.ru) Заявителю в качестве результата предоставления услуги обеспечивается возможность получения электронного документа, подписанного с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

2.4. Срок предоставления Муниципальной услуги

2.4.1. Общий срок предоставления Муниципальной услуги не должен превышать 8 рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении Муниципальной услуги. Днем регистрации считается день подачи Заявителем заявления в МФЦ или Управление.

2.4.2. Для лиц, подавших заявление за 2 дня до дня проведения Ярмарки, общий срок предоставления Муниципальной услуги составляет 2 дня со дня регистрации заявления в Управлении.

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

2.5.1. Правовыми основаниями для предоставления Муниципальной услуги являются следующие нормативно-правовые акты:

Конституция Российской Федерации;

Федеральный закон от 28 декабря 2009 года № 381-ФЗ «Об основе государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Федеральный закон от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

Постановление Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 года № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг»;

Постановление Правительства Российской Федерации от 7 июля 2011 года № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов»;

Постановление Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг»;

Постановление Правительства Российской Федерации от 16 августа 2012 года № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников»;

Постановление Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного, (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг»;

Постановление Правительства Российской Федерации от 25 января 2013 года № 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг»;

Постановление Правительства Российской Федерации от 26 марта 2016 года № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг»;

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

Закон Краснодарского края от 1 марта 2011 года 2195-КЗ «Об организации деятельности розничных рынков и ярмарок на территории Краснодарского края» (опубликован в ежедневной краевой общественно-политической газете «Кубанские новости» от 5 марта 2011 года № 35);

Постановление главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 6 марта 2013 года № 208 «Об установлении требований к организации выставок-ярмарок, продажи товаров»;

Постановление главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 11 февраля 2013 года № 100 «Об утверждении Порядка подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Краснодарского края и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Краснодарского края и о внесении изменений в отдельные постановления главы администрации (губернатора) Краснодарского края»;

Устав муниципального образования город Новороссийск, утвержденным решением городской Думы муниципального образования город Новороссийск от 19 февраля 2019 года № 392 «О принятии Устава муниципального образования город Новороссийск»;

Постановление администрации муниципального образования город Новороссийск от 7 июня 2019 года № 2550 «Об утверждении положения об управлении торговли и потребительского рынка администрации муниципального образования город Новороссийск и признании утратившими силу некоторых постановлений администрации муниципального образования город Новороссийск».

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления Муниципальной услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Муниципальной услуги, подлежащих представлению Заявителем, способы их получения Заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления

2.6.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными актами, которые Заявитель должен предоставить самостоятельно:

2.6.1.1. Лица, желающие принять участие в Ярмарке, обязаны не позднее 2 дней до дня проведения Ярмарки, а также лица, желающие принять участие в Выставке-ярмарке не позднее одного месяца до дня проведения Выставки-ярмарки, обязаны предоставить в МФЦ или в Управление следующие документы:

2.6.1.1.1. Заявление о предоставлении торгового места на Ярмарке, Выставке-ярмарке по форме согласно приложению № 1 к настоящему Регламенту, содержащее сведения:

о видах и наименовании товаров (работ, услуг) для продажи на Ярмарке, Выставке-ярмарке;

о количестве (общем весе) товарных единиц для продажи на Ярмарке, Выставке-ярмарке;

о необходимой площади торгового места на Ярмарке, Выставке-ярмарке;

об использовании транспортного средства (в случае торговли (выполнения работ, оказания услуг) с использованием транспортного средства);

личная подпись Заявителя (в случае, если заявитель - физическое лицо) или (в случае если Заявитель - юридическое лицо) лица, представляющего интересы юридического лица в соответствии с учредительными документами этого юридического лица или доверенностью, удостоверенной печатью юридического лица или индивидуального предпринимателя (при наличии), от имени которого подается заявление, и датой.

В случае предоставления гражданам, осуществляющим ведение личного подсобного хозяйства, садоводства, огородничества, в целях реализации выращенной ими сельскохозяйственной продукции растительного происхождения на безвозмездной основе дополнительных торговых мест и торговых мест на ярмарках «социальный ряд», «фермерский

дворик», такие места предоставляются организаторами Ярмарок, Выставок-ярмарок на основании следующих документов:

для гражданина, ведущего личное подсобное хозяйство, - выписка из похозяйственной книги, которая ведется органом местного самоуправления поселения или городского округа в соответствии со статьей 8 Федерального закона от 7 июля 2003 года № 112-ФЗ «О личном подсобном хозяйстве»;

для гражданина, занимающегося садоводством, огородничеством, документ, устанавливающий или удостоверяющий право на земельный участок, предоставленный для ведения садоводства, огородничества.

2.6.1.1.2. Для удостоверения личности и полномочий Заявителя, сличения сведений, указанных в заявлении (в целях заполнения Договора), Заявитель предоставляет:

документ удостоверяющий личность и полномочия Заявителя, являющегося физическим лицом, либо личность и полномочия представителя физического или юридического лица;

документ удостоверяющий права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель Заявителя (учредительные документы, удостоверяющие право подписи руководителя юридического лица, надлежащим образом оформленную доверенность в случае подачи заявления доверенным лицом).

В целях предоставления Муниципальных услуг установление личности Заявителя может осуществляться в ходе личного приема посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации в уполномоченном органе, МФЦ с использованием информационных технологий, предусмотренных частью 18 статьи 14.1 Федерального закона от 27.07.2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации». Использование вышеуказанных технологий проводится при наличии технической возможности.

2.6.2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными актами, которые Заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

2.6.2.1. Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц и индивидуальных предпринимателей или её удостоверенная копия, включающая сведения о постановке на учёт в налоговом органе по месту нахождения.

2.6.3. В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», органам, предоставляющим Муниципальные услуги, установлен запрет требовать от Заявителя осуществления иных действий, в том числе согласований, необходимых для получения Муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы местного самоуправления, государственные органы, организации, за

исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный правительством Российской Федерации.

От Заявителя запрещено требовать предоставления документов и информации или осуществления действий, которые не предусмотрены нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникшие в связи с предоставлением Муниципальной услуги, а также предоставления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края и администрации муниципального образования город Новороссийск находятся в распоряжении иных органов местного самоуправления, государственных органах, организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Запрещается требовать предоставления 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 следующих случаев:

изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления Муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении Муниципальной услуги;

наличие ошибок в заявлении о предоставлении Муниципальной услуги и документах, поданных Заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, либо в предоставлении Муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, либо в предоставлении Муниципальной услуги;

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего Муниципальную услугу, муниципального служащего, работника МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, либо в предоставлении Муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего Муниципальную услугу, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.6.4. В случае предоставления Заявителем документов, предусмотренных пунктами 1 - 7, 9, 10, 14, 17, 18 части 6 статьи 7

Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их бесплатное копирование осуществляется работником МФЦ, после чего оригиналы возвращаются Заявителю. Копии иных документов представляются Заявителем самостоятельно.

При предоставлении Муниципальной услуги по экстерриториальному принципу уполномоченный орган не вправе требовать от Заявителя (представителя) или МФЦ представления документов на бумажных носителях, если иное не предусмотрено федеральным законодательством, регламентирующим предоставление Муниципальной услуги.

Если предоставленные копии документов нотариально не заверены, сличив копии документов с их подлинными экземплярами, сотрудник уполномоченного органа или МФЦ заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов и ставит штамп «копия верна».

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

2.7.1. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги:

отсутствие одного или нескольких документов, необходимых для получения Муниципальной услуги, наличие которых предусмотрено настоящим Регламентом, за исключением документов, указанных в подпункте 2.6.2. пункта 2. настоящего Регламента;

отсутствие у заявителя соответствующих полномочий на получение Муниципальной услуги;

обращение Заявителя об оказании Муниципальной услуги, предоставление которой не осуществляется органом, указанным в подпункте 2.2.1. пункта 2. настоящего Регламента;

представление Заявителем документов, оформленных не в соответствии с установленным порядком (наличие исправлений, серьёзных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, отсутствие обратного адреса, отсутствие подписи, печати);

отсутствие на момент подачи заявления свободных торговых мест на Ярмарке на момент обращения (в случае подачи заявления в Управление). О наличии оснований для отказа в приеме документов Заявителю устно информирует специалист Управления.

Не может быть отказано Заявителю в приёме дополнительных документов при наличии пожелания их сдачи.

О наличии оснований для отказа в приёме документов Заявителю информирует специалист уполномоченного органа либо МФЦ, ответственный за прием документов, объясняет Заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

2.7.2. Не допускается отказ в приеме заявления и иных документов,

необходимых для предоставления Муниципальной услуги в случае, если заявление и документы, необходимые для предоставления Муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления Муниципальной услуги, опубликованной на Портале.

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

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

2.8.1. Основания для приостановления предоставления Муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

2.8.2. Заявителю может быть отказано в предоставлении Муниципальной услуги по следующим основаниям:

подача заявления о предоставлении торгового места на Ярмарке, Выставке-ярмарке с нарушением требований, установленных пунктом 2.6.1. пункта 2. настоящего Регламента, а также документов, содержащих недостоверные сведения;

отсутствие свободных торговых мест на Ярмарке на момент обращения;

несоблюдение установленных условий признания действительности квалифицированной подписи, в случае подачи Заявителем запроса в электронном виде;

обращение (в письменном виде) заявителя с просьбой о прекращении Муниципальной услуги;

не допускается отказ в предоставлении Муниципальной услуги в случае, если заявление и документы, необходимые для предоставления Муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления Муниципальной услуги, опубликованной на Портале.

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

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении Муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами

2.9.1. Предоставление Муниципальной услуги осуществляется на безвозмездной основе.

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

2.10.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса (заявления) о предоставлении Муниципальной услуги не может превышать 15 минут.

2.10.2. Максимальный срок времени ожидания в очереди при получении результата предоставления Муниципальной услуги не может превышать 15 минут.

2.11. Срок и порядок регистрации запроса Заявителя о предоставлении Муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении Муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

2.11.1. Регистрация заявления о предоставлении Муниципальной услуги и (или) документов (содержащихся в них сведений), необходимых для предоставления Муниципальной услуги, осуществляется в день их поступления.

Регистрация заявления о предоставлении Муниципальной услуги с документами, предусмотренными настоящим Регламентом, поступившими в электронном виде в выходной (нерабочий или праздничный) день, осуществляется в первый за ним рабочий день.

Срок регистрации заявления о предоставлении Муниципальной услуги и документов (содержащихся в них сведений), предоставленных Заявителем, не может превышать 15 минут.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляются Муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении Муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой Муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

2.12.1. Требования к помещениям, в которых предоставляется Муниципальная услуга, к залу ожидания, местам заполнения заявлений о предоставлении Муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги:

2.12.1.1. Помещения, в которых предоставляется Муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-гигиеническим правилам и нормативам, правилам пожарной безопасности, безопасности труда. Помещения оборудуются системами кондиционирования (охлаждения и

нагревания) и вентилирования воздуха, средствами оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации. На видном месте размещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации людей. Предусматривается оборудование доступного места общественного пользования (туалет).

Помещения МФЦ для работы с Заявителями оборудуются электронной системой управления очередью, которая представляет собой комплекс программно-аппаратных средств, позволяющих оптимизировать управление очередями Заявителей.

Помещения должны быть оснащены с учетом требований доступности для инвалидов в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации:

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

возможностью 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;

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

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

дублированием 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;

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

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

В случаях если существующие объекты социальной инфраструктуры невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, собственники этих объектов до их реконструкции или капитального ремонта должны принимать согласованные с одним из общественных объединений инвалидов, осуществляющих свою деятельность на территории муниципального образования город Новороссийск, меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления услуги либо, когда это возможно, обеспечить предоставление необходимых услуг по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

На всех парковках общего пользования, в том числе около помещений,

в которых предоставляется Муниципальная услуга, выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов. На граждан из числа инвалидов III группы распространяются нормы настоящего пункта в порядке, определенном Правительством Российской Федерации. На указанных транспортных средствах должен быть установлен опознавательный знак «Инвалид» и информация об этих транспортных средствах должна быть внесена в федеральный реестр инвалидов.

2.12.1.2. Для ожидания Заявителями приема, заполнения необходимых для получения Муниципальной услуги документов отводятся места, оборудованные стульями, столами (стойками) для возможности оформления документов, обеспечиваются ручки, бланками документов. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможности их размещения в помещении.

2.12.1.3. Информационные стенды размещаются на видном, доступном месте.

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

2.12.1.4. Помещения для приема Заявителей должны соответствовать комфортным для граждан условиям и оптимальным условиям работы должностных лиц уполномоченного органа и должны обеспечивать:

комфортное расположение Заявителя и должностного лица уполномоченного органа;

возможность и удобство оформления Заявителем письменного обращения;

телефонную связь;

возможность копирования документов;

доступ к нормативным правовым актам, регулирующим предоставление Муниципальной услуги;

наличие письменных принадлежностей и бумаги формата А4.

2.12.1.5. Прием Заявителей при предоставлении Муниципальной услуги осуществляется согласно графику (режиму) работы уполномоченного органа: ежедневно (с понедельника по пятницу) кроме выходных и праздничных дней в течение рабочего времени.

2.12.1.6. Рабочее место должностного лица уполномоченного органа, ответственного за предоставление Муниципальной услуги, должно быть оборудовано персональным компьютером с доступом к информационным ресурсам уполномоченного органа.

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

Специалисты, осуществляющие прием получателей Муниципальных услуг, обеспечиваются личными нагрудными идентификационными карточками (бейджами) и (или) настольными табличками.

2.13. Показатели доступности и качества Муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении Муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления Муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно - коммуникационных технологий, возможность либо невозможность получения Муниципальной услуги в МФЦ (в том числе в полном объеме), в любом подразделении органа, предоставляющего Муниципальную услугу, по выбору Заявителя (экстерриториальный принцип), посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в МФЦ, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

2.13.1. Основными показателями доступности и качества Муниципальной услуги являются:

количество взаимодействий Заявителя с должностными лицами при предоставлении Муниципальной услуги и их продолжительность. В процессе предоставления Муниципальной услуги Заявитель вправе обращаться в уполномоченный орган по мере необходимости, в том числе за получением информации о ходе предоставления Муниципальной услуги;

возможность получения информации о ходе предоставления Муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

возможность получения Муниципальной услуги в МФЦ (в том числе в полном объеме), в любом подразделении органа, предоставляющего Муниципальную услугу, по выбору Заявителя (экстерриториальный принцип) посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в МФЦ, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

установление должностных лиц, ответственных за предоставление Муниципальной услуги;

установление и соблюдение требований к помещениям, в которых предоставляется Муниципальная услуга;

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

обеспечение возможности предоставления услуги с использованием

информационно-телекоммуникационной сети общего пользования, в том числе посредством Портала.

Заявитель (представитель заявителя) независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц) имеет право на обращение в любой по его выбору многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в пределах Краснодарского края для предоставления ему Муниципальной услуги по экстерриториальному принципу.

Предоставление Муниципальной услуги в МФЦ по экстерриториальному принципу осуществляется на основании соглашений о взаимодействии, заключенных уполномоченным многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг с органами местного самоуправления в Краснодарском крае.

Получение Муниципальной услуги в иных подразделениях органа, предоставляющего Муниципальную услугу, невозможно.

Заявитель имеет право получить Муниципальную услугу путем направления запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (комплексный запрос).

2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления Муниципальной услуги в МФЦ и особенности предоставления Муниципальной услуги в электронной форме

2.14.1. Для получения Муниципальной услуги Заявителям предоставляется возможность предоставить заявление о предоставлении Муниципальной услуги и документы (содержащиеся в них сведения), необходимые для предоставления Муниципальной услуги, в том числе в форме электронного документа:

в уполномоченный орган;

через МФЦ в уполномоченный орган;

посредством использования информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование Портала, с применением электронной подписи, вид которой должен соответствовать требованиям 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» (далее - электронная подпись).

Заявления и документы, необходимые для предоставления Муниципальной услуги, предоставляемые в форме электронных документов, подписываются в соответствии с требованиями статей 21.1 и 21.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации

предоставления государственных и муниципальных услуг» и Федерального закона от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

В случае направления заявлений и документов в электронной форме с использованием «Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций)» (<http://www.gosuslugi.ru>) и «Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Краснодарского края» (www.rgu.krasnodar.ru), заявление и документы должны быть подписаны усиленной квалифицированной электронной подписью.

Заявитель, являющийся физическим лицом, вправе использовать простую электронную подпись в случаях, предусмотренных пунктом 2(1) 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».

При предоставлении Муниципальных услуг в электронной форме идентификация и аутентификация могут осуществляться посредством:

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

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

Использование вышеуказанных технологий проводится при наличии технической возможности.

2.14.2. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о предоставляемой Муниципальной услуге на Портале.

Для получения доступа к возможностям Портала необходимо выбрать субъект Российской Федерации и после открытия списка территориальных федеральных органов исполнительной власти в этом субъекте Российской Федерации, органов исполнительной власти субъекта Российской Федерации и органов местного самоуправления выбрать администрацию муниципального образования город Новороссийск с перечнем оказываемых муниципальных услуг и информацией по каждой услуге.

В карточке каждой услуги содержится описание услуги, подробная информация о порядке и способах обращения за услугой, перечень документов, необходимых для получения услуги, информация о сроках ее исполнения, а также бланки заявлений и форм, которые необходимо заполнить для обращения за услугой.

Подача Заявителем запроса и иных документов, необходимых для

предоставления Муниципальной услуги, и прием таких запросов и документов осуществляется в следующем порядке:

подача запроса на предоставление Муниципальной услуги в электронном виде Заявителем осуществляется через личный кабинет на Портале;

для оформления документов посредством сети Интернет Заявителю необходимо пройти процедуру авторизации на Портале;

для авторизации Заявителю необходимо ввести страховой номер индивидуального лицевого счета застрахованного лица, выданный Пенсионным фондом Российской Федерации (государственным учреждением) по Краснодарскому краю (СНИЛС), и пароль, полученный после регистрации на Портале;

Заявитель, выбрав Муниципальную услугу, готовит пакет документов (копии в электронном виде) необходимые для ее предоставления, и направляет их вместе с заявлением через личный кабинет Заявителя на Портале;

заявление вместе с электронными копиями документов попадает в информационную систему уполномоченного органа, оказывающего выбранную Заявителем услугу, которая обеспечивает прием запросов, обращений, заявлений и иных документов (сведений) поступивших с Портала и (или) через систему межведомственного электронного взаимодействия.

2.14.3. Для Заявителей обеспечивается возможность осуществлять с использованием Портала получение сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении Муниципальной услуги.

Сведения о ходе и результате выполнения запроса о предоставлении Муниципальной услуги в электронном виде Заявителю представляются в виде уведомления в личном кабинете Заявителя на Портале.

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 Портала по выбору Заявителя.

При предоставлении Муниципальной услуги в электронной форме Заявителю направляется:

уведомление о приеме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;

уведомление о начале процедуры предоставления Муниципальной услуги;

уведомление об окончании предоставления Муниципальной услуги либо мотивированном отказе в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;

уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;

уведомление о возможности получить результат предоставления Муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении

Муниципальной услуги;

уведомление о мотивированном отказе в предоставлении
Муниципальной услуги;

направление результата муниципальной услуги посредством «Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций)» (<http://www.gosuslugi.ru>) и «Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Краснодарского края» (www.rgu.krasnodar.ru).

2.14.4. При направлении заявления и документов (содержащихся в них сведений) в форме электронных документов в порядке, предусмотренном подпунктом 2.14.1. пункта 2. настоящего Регламента, обеспечивается возможность направления Заявителю сообщения в электронном виде, подтверждающего их прием и регистрацию.

2.14.5. Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг при обращении Заявителя (представителя Заявителя) за предоставлением Муниципальной услуги осуществляет создание электронных образов заявления о предоставлении Муниципальной услуги и документов, представляемых Заявителем (представителем Заявителя) и необходимых для предоставления Муниципальной услуги в соответствии с Регламентом, и их заверение с целью направления в уполномоченный орган.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в МФЦ

3.1. Состав и последовательность административных процедур

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

прием заявления и прилагаемых к нему документов в уполномоченном органе или в МФЦ, регистрация заявления и выдача Заявителю расписки в получении заявления и документов;

передача пакета документов из МФЦ в уполномоченный орган (при подаче заявления о предоставлении Муниципальной услуги через МФЦ);

рассмотрение заявления и документов уполномоченным органом, формирование и направление запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении Муниципальной услуги, принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Муниципальной услуги;

передача уполномоченным органом результата предоставления Муниципальной услуги в МФЦ (при подаче заявления о предоставлении Муниципальной услуги через МФЦ) для выдачи Заявителю;

выдача (направление) Заявителю результата предоставления Муниципальной услуги;

исправление допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления Муниципальной услуги.

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 посредством Портала) либо МФЦ.

3.1.2. Перечень административных процедур (действий) при предоставлении Муниципальной услуги в электронной форме:

прием заявления и прилагаемых к нему документов от Заявителя посредством Портала;

рассмотрение заявления и документов уполномоченным органом, формирование и направление запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении Муниципальной услуги, принятые решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Муниципальной услуги;

направление посредством Портала заявителю копии результата предоставления Муниципальной услуги, выдача Заявителю оригинала результата предоставления Муниципальной услуги.

3.2. Последовательность выполнения административных процедур

3.2.1. Прием заявления и прилагаемых к нему документов, регистрация уведомления и выдача Заявителю расписки в получении уведомления и документов.

Основанием для начала административной процедуры является обращение Заявителя в уполномоченный орган (в том числе посредством почтового отправления), через МФЦ в уполномоченный орган, посредством использования информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование Портала, с заявлением и документами, предусмотренными настоящим Регламентом.

3.2.1.1. Порядок приема документов в МФЦ:

При приеме заявления и прилагаемых к нему документов работник МФЦ:

устанавливает личность Заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность Заявителя, проверяет полномочия Заявителя, в том числе полномочия представителя Заявителя действовать от его имени, либо устанавливает личность Заявителя посредством идентификации и аутентификации с использованием информационных технологий, предусмотренных частью 18 статьи 14.1 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (использование вышеуказанных технологий проводится при наличии технической возможности);

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

проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям, удостоверяясь, что:

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

тексты документов написаны разборчиво;

фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью;

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

документы не исполнены карандашом;

документы не имеют серьёзных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

срок действия документов не истек;

документы содержат информацию, необходимую для предоставления Муниципальной услуги, указанной в заявлении;

документы представлены в полном объёме.

В случае представления документов, предусмотренных пунктами 1-7, 9, 10, 14, 17 и 18 части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», осуществляет их бесплатное копирование, сличает представленные Заявителем экземпляры оригиналов и копий документов (в том числе нотариально удостоверенные) друг с другом. Если представленные копии документов нотариально не заверены, сличив копии документов с их подлинными экземплярами, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов и ставит штамп «копия верна».

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

Заявитель, представивший документы для получения Муниципальной услуги, в обязательном порядке информируется работником МФЦ:

о сроке предоставления Муниципальной услуги;

о возможности отказа в предоставлении Муниципальной услуги.

3.2.1.2. Порядок приема документов в МФЦ (по экстерриториальному принципу).

При предоставлении Муниципальной услуги по экстерриториальному принципу МФЦ:

принимает от Заявителя (представителя) заявление и прилагаемые документы;

осуществляет копирование (сканирование) документов, предусмотренных пунктами 1-7, 9, 10, 14, 17 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 (представителем) в случае, если Заявитель (представитель) самостоятельно не представил копии документов личного хранения, а в соответствии с настоящим Регламентом 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 образцы заявления, документов, принятых от Заявителя (представителя), копий документов личного хранения, принятых от Заявителя (представителя), 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.

3.2.1.3. Порядок действия МФЦ при предоставлении Муниципальной услуги посредством комплексного запроса.

МФЦ при однократном обращении Заявителя с запросом о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг организует предоставление заявителю Муниципальной услуги посредством комплексного запроса.

В этом случае МФЦ для обеспечения получения Заявителем Муниципальной услуги, указанной в комплексном запросе, действует в интересах Заявителя без доверенности и направляет в уполномоченный орган заявление, подписанное уполномоченным работником МФЦ и скрепленное печатью МФЦ, а также сведения, документы и (или) информацию, необходимые для предоставления указанной в комплексном запросе Муниципальной услуги, с приложением заверенной МФЦ копии комплексного запроса. При этом не требуются составление и подписание таких заявлений Заявителем.

Комплексный запрос должен содержать указание на Муниципальную услугу, за предоставлением которой обратился Заявитель, а также согласие Заявителя на осуществление МФЦ от его имени действий, необходимых для ее предоставления.

3.2.1.4. Порядок осуществления информирования и консультирования Заявителей работниками МФЦ по вопросам предоставления Муниципальной услуги в МФЦ:

В МФЦ осуществляется информирование Заявителей о порядке предоставления Муниципальной услуги в МФЦ, ходе выполнения запроса о предоставлении Муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением Муниципальной услуги, а также консультирование Заявителей о порядке предоставления Муниципальной услуги в МФЦ.

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

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

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

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

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

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

3.2.1.5. Порядок приема документов в уполномоченном органе:

при приеме заявления и прилагаемых к нему документов работник уполномоченного органа:

- устанавливает личность Заявителя, в том числе проверяет документ удостоверяющий личность, проверяет полномочия Заявителя, в том числе полномочия представителя действовать от его имени. Установление личности Заявителя может осуществляться посредством идентификации и аутентификации с использованием информационных технологий, предусмотренных частью 18 статьи 14.1 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (использование вышеуказанных технологий проводится при наличии технической возможности);

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

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

- документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями (при наличии печати), имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством Российской Федерации должностных лиц;

- тексты документов написаны разборчиво;

- фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью;

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

- документы не исполнены карандашом;

- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

- срок действия документов не истек;

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

- документы представлены в полном объеме.

Заявитель, представивший документы для получения Муниципальной услуги, в обязательном порядке информируется работником уполномоченного органа:

- о сроке предоставления Муниципальной услуги;
- о возможности отказа в предоставлении Муниципальной услуги.

Работником уполномоченного органа регистрируется заявление, Заявителю выдается расписка в получении заявления и документов с указанием Ф.И.О., должности и подписи работника. При наличии оснований для отказа в приеме документов работником уполномоченного органа оформляется расписка об отказе в приеме документов.

Срок регистрации заявления и выдачи Заявителю расписки в получении документов составляет не более 20 минут.

Заявление и прилагаемые документы могут быть направлены в уполномоченный орган посредством почтового отправления с уведомлением о вручении.

Результатом административной процедуры является принятие от Заявителя заявления и прилагаемых к нему документов.

Срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

3.2.1.6. В случае обращения Заявителя для предоставления Муниципальной услуги через Портал заявление и сканированные копии документов, предусмотренные настоящим Регламентом, направляются в уполномоченный орган.

Обращение за получением Муниципальной услуги может осуществляться с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью.

В случае поступления заявления и документов, предусмотренных настоящим Регламентом, в электронной форме с использованием Портала, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью, должностное лицо уполномоченного органа проверяет действительность усиленной квалифицированной электронной подписи с использованием средств информационной системы головного удостоверяющего центра, которая входит в состав инфраструктуры, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие действующих и создаваемых информационных систем, используемых для предоставления услуг.

Если в результате проверки квалифицированной электронной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, должностное лицо уполномоченного органа в течение 1 рабочего дня со дня завершения проведения такой проверки принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению заявления за получением Муниципальной услуги и направляет Заявителю уведомление об этом в электронной форме с указанием пунктов статьи 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи», которые послужили основанием для принятия указанного решения. Такое уведомление подписывается квалифицированной электронной подписью должностного лица уполномоченного органа и направляется на адрес электронной почты

Заявителя либо в его личный кабинет на Портале. После получения уведомления Заявитель вправе обратиться повторно с заявлением о предоставлении Муниципальной услуги, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в приеме к рассмотрению первичного заявления.

Сформированный и подписанный запрос и иные документы, предусмотренные настоящим Регламентом, необходимые для предоставления Муниципальной услуги, направляются в уполномоченный орган посредством Портала.

Уполномоченный орган обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, и регистрацию запроса без необходимости повторного представления Заявителем таких документов на бумажном носителе.

Срок регистрации запроса - 1 рабочий день.

Предоставление Муниципальной услуги начинается с момента приема и регистрации уполномоченным органом электронных документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги.

При получении запроса в электронной форме должностным лицом, уполномоченным на предоставление Муниципальной услуги, проверяется наличие оснований для отказа в приеме запроса, предусмотренных настоящим Регламентом.

При наличии хотя бы одного из оснований должностное лицо, ответственное за предоставление Муниципальной услуги, в срок, не превышающий 2 рабочих дней, подготавливает письмо об отказе в приеме документов для предоставления Муниципальной услуги.

3.2.2. Передача пакета документов из МФЦ в уполномоченный орган (при подаче заявления о предоставлении Муниципальной услуги через МФЦ).

3.2.2.1. Основанием для начала административной процедуры является прием заявления и прилагаемого пакета документов в МФЦ.

3.2.2.2. МФЦ направляет электронные документы и (или) электронные образы документов, заверенные в установленном порядке электронной подписью уполномоченного должностного лица МФЦ, в уполномоченный орган, если иное не предусмотрено федеральным законодательством и законодательством Краснодарского края, регламентирующим предоставление Муниципальной услуги.

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 данной Муниципальной услуги, направляются МФЦ в уполномоченный орган на бумажных носителях.

Уполномоченный орган при предоставлении Муниципальной услуги обеспечивает прием электронных документов и (или) электронных образов документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, и их регистрацию без необходимости повторного представления Заявителем или МФЦ таких документов на бумажном носителе, если иное не установлено

федеральным законодательством и законодательством Краснодарского края, регламентирующим предоставление Муниципальной услуги.

3.2.2.3. При передаче документов на бумажных носителях передача документов из МФЦ в уполномоченный орган осуществляется не позднее следующего дня после принятия заявления и пакета документов на основании реестра, который составляется в двух экземплярах и содержит дату и время передачи.

График приема-передачи документов из МФЦ в уполномоченный орган и из уполномоченного органа в МФЦ согласовывается с руководителями МФЦ.

При передаче пакета документов работник уполномоченного органа, принимающий их, проверяет в присутствии курьера соответствие и количество документов с данными, указанными в реестре, проставляет дату, время получения документов и подпись. Первый экземпляр реестра остается у работника уполномоченного органа, второй подлежит возврату курьеру. Информация о получении документов заносится в электронную базу.

3.2.2.4. Результатом административной процедуры является передача пакета документов из МФЦ в уполномоченный орган.

3.2.2.5. Срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

3.2.3. Проведение рассмотрения заявления и документов, формирование и направление запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении Муниципальной услуги, принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Муниципальной услуги или принятие решения о возврате без рассмотрения заявления и соответствующих документов уполномоченным органом.

3.2.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в уполномоченный орган заявления и прилагаемых к нему документов.

3.2.3.2. Работник уполномоченного органа в течение 1 рабочего дня после поступления документов в уполномоченный орган осуществляет проверку полноты и достоверности документов.

3.2.3.3. При необходимости направления межведомственных запросов (в случае непредставления документов, предусмотренных подпунктом 2.6.2. пункта 2. настоящего Регламента) работник уполномоченного органа направляет в порядке межведомственного информационного взаимодействия межведомственный запрос в органы и учреждения, участвующие в предоставлении Муниципальной услуги.

Межведомственные запросы оформляются в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

При наличии технической возможности обмен информацией осуществляется по электронным каналам связи с использованием совместимых средств криптографической защиты информации и применением электронной подписи сотрудников, в том числе посредством

электронных сервисов, внесенных в единый реестр системы межведомственного электронного взаимодействия.

В случае если техническая возможность направления запросов и получения информации с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия отсутствует, запросы направляются в письменной форме.

3.2.3.4. После получения всех необходимых документов работник уполномоченного органа формирует заявления по указанной группе товаров в порядке очередности их поступления, проверяет наличие и количество свободных торговых мест. Передает заявления и информацию о наличии (или отсутствии) свободных мест начальнику Управления.

Начальник Управления, рассмотрев полноту и правильность представленных заявлений с прилагаемыми документами для подготовки договоров, принимает решение о предоставлении (или об отказе в предоставлении) Муниципальной услуги в порядке очередности поступления заявлений и при наличии свободных торговых мест заявленной группы товаров.

Срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

3.2.3.5. В течение двух рабочих дней, следующих за принятием решения, работник уполномоченного органа подготавливает проект договора о предоставлении торгового места на Ярмарке, Выставке-ярмарке либо письменный ответ об отказе в заключении договора о предоставлении торгового места на Ярмарке, Выставке-ярмарке и передает на подпись начальнику Управления.

Срок подписания проекта договора (письменного ответа об отказе) не более 2-х рабочих дней.

3.2.4. Рассмотрение заявления и документов уполномоченным органом, формирование и направление запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении Муниципальной услуги, принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Муниципальной услуги, полученных в электронной форме через Портал, осуществляется в том же порядке, что и рассмотрение заявления, полученного от Заявителя через МФЦ или непосредственно в уполномоченном органе.

3.2.4.1. Результатом административной процедуры является наличие результата предоставления Муниципальной услуги, оформленного в установленном порядке.

3.2.4.2. Срок выполнения административной процедуры в части получения проекта договора не должен превышать 8 рабочих дней. Для лиц, подавших заявление за 2 дня до проведения Ярмарки, общий срок предоставления Муниципальной услуги составляет 2 дня.

3.2.5. Передача уполномоченным органом результата предоставления Муниципальной услуги в МФЦ (при подаче заявления о предоставлении Муниципальной услуги через МФЦ) для выдачи Заявителю.

3.2.5.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие результата предоставления Муниципальной услуги, оформленного в

установленном порядке.

3.2.5.2. Передача документов из уполномоченного органа в МФЦ осуществляется не позднее следующего рабочего дня после подготовки результата услуги на основании реестра, который составляется в двух экземплярах и содержит дату и время передачи.

При передаче пакета документов работник МФЦ, принимающий их, проверяет в присутствии работника уполномоченного органа соответствие и количество документов с данными, указанными в реестре, проставляет дату, время получения документов и подпись. Первый экземпляр реестра остается у работника МФЦ, второй подлежит возврату работнику уполномоченного органа. Информация о получении документов заносится в электронную базу.

3.2.5.3. Результатом административной процедуры является получение МФЦ результата предоставления Муниципальной услуги, оформленного в установленном порядке.

3.2.5.4. Срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

3.2.6. Выдача (направление) заявителю результата предоставления Муниципальной услуги.

3.2.6.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие результата предоставления Муниципальной услуги, оформленного в установленном порядке.

3.2.6.2. В случае обращения Заявителя за получением Муниципальной услуги через МФЦ для получения результата предоставления Муниципальной услуги Заявитель либо представитель Заявителя прибывает в МФЦ лично с документом, удостоверяющим личность (документом подтверждающим полномочия представителя Заявителя). Установление личности Заявителя может осуществляться посредством идентификации и аутентификации с использованием информационных технологий, предусмотренных частью 18 статьи 14.1 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (использование вышеуказанных технологий проводится при наличии технической возможности).

При выдаче документов работник МФЦ:

устанавливает личность Заявителя (представителя Заявителя), проверяет полномочия представителя и наличие расписки (в случае утери Заявителем расписки распечатывает с использованием программного электронного комплекса один экземпляр расписки, на обратной стороне которой делает надпись «оригинал расписки утерян», ставит дату и подпись); знакомит с содержанием документов и выдает их.

Заявитель подтверждает получение результата Муниципальной услуги личной подписью с расшифровкой в соответствующей графе расписки, которая хранится в МФЦ.

3.2.6.3. В случае обращения Заявителя за получением Муниципальной услуги через уполномоченный орган для получения результата предоставления Муниципальной услуги Заявитель (представитель Заявителя) прибывает в уполномоченный орган лично с документом, удостоверяющим

личность (документом, подтверждающим полномочия представителя Заявителя). Установление личности Заявителя может осуществляться посредством идентификации и аутентификации с использованием информационных технологий, предусмотренных частью 18 статьи 14.1 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (использование вышеуказанных технологий проводится при наличии технической возможности).

При выдаче документов работник уполномоченного органа:

устанавливает личность Заявителя (представителя Заявителя), проверяет полномочия представителя;

знакомит с содержанием документов и выдает их.

Заявитель подтверждает получение результата Муниципальной услуги личной подписью с расшифровкой в соответствующей графе расписки, которая хранится в уполномоченном органе.

3.2.6.4. При подаче заявления в электронном виде через Портал результат оказания Муниципальной услуги направляется в электронной форме через Портал.

3.2.6.5. Информация о прохождении документов, а также о принятых решениях, отражается в системе электронного документооборота в день принятия соответствующих решений.

3.2.6.6. Результатом административной процедуры является получение Заявителем результата предоставления Муниципальной услуги, оформленного в установленном порядке.

3.2.6.7. Срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

3.2.7. Исправление допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления Муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является обращение Заявителя в уполномоченный орган в связи с выявленными опечатками и (или) ошибками, допущенными в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах.

В случае если в результате предоставления Муниципальной услуги допущены опечатки и (или) ошибки Заявитель (представитель) вправе обратиться в уполномоченный орган с заявлением в произвольной форме об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах.

Работник уполномоченного органа, ответственный за предоставление Муниципальной услуги, рассматривает заявление, представленное Заявителем (представителем) и проводит проверку указанных в заявлении сведений в срок, не превышающий 2 рабочих дней с даты регистрации соответствующего заявления.

Критерием принятия решения является наличие или отсутствие таких опечаток и (или) ошибок.

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах работник

уполномоченного органа осуществляет исправление и замену указанных документов, подготавливает мотивированный ответ Заявителю в срок, не превышающий 1 рабочий день.

В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления Муниципальной услуги, работник уполномоченного органа подготавливает мотивированный ответ об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 1 рабочий день.

Ответ подписывается руководителем уполномоченного органа и подлежит регистрации в установленном порядке в течение 2 рабочих дней.

Результатом выполнения административной процедуры является выдача (направление) заявителю исправленного взамен ранее выданного документа, являющегося результатом предоставления Муниципальной услуги или мотивированного ответа об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок.

Срок выполнения административной процедуры не превышает 5 рабочих дней.

4. Формы контроля за предоставлением Муниципальной услуги

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

4.1.1. Должностные лица, Муниципальные служащие, участвующие в предоставлении Муниципальной услуги, руководствуются положениями настоящего Регламента.

В должностных инструкциях должностных лиц, участвующих в предоставлении Муниципальной услуги, осуществляющих функции по предоставлению Муниципальной услуги, устанавливаются должностные обязанности, ответственность, требования к знаниям и квалификации специалистов.

Должностные лица органов, участвующих в предоставлении Муниципальной услуги, несут персональную ответственность за исполнение административных процедур и соблюдение сроков, установленных настоящим Регламентом. При предоставлении Муниципальной услуги Заявителю гарантируется право на получение информации о своих правах, обязанностях и условиях оказания Муниципальной услуги; защиту сведений о персональных данных; уважительное отношение со стороны должностных лиц.

4.1.2. Текущий контроль и координация последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению Муниципальной услуги должностными лицами уполномоченного органа, осуществляются постоянно непосредственно руководителем

уполномоченного органа путем проведения проверок.

4.1.3. Проверка полноты и качества предоставления Муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав Заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения Заявителей, содержащие жалобы на действия (бездействие) и решения должностных лиц уполномоченного органа, ответственных за предоставление Муниципальной услуги.

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

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

Плановые и внеплановые проверки могут проводиться заместителем главы муниципального образования город Новороссийск, координирующим работу уполномоченного органа.

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

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

В ходе плановых и внеплановых проверок:

проверяется знание ответственными лицами требований настоящего Регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Муниципальной услуги;

проверяется соблюдение сроков и последовательности исполнения административных процедур;

выявляются нарушения прав Заявителей, недостатки, допущенные в ходе предоставления Муниципальной услуги.

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

4.3.1. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушения порядка предоставления Муниципальной услуги, прав Заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, и принимаются меры по устранению нарушений.

4.3.2. Должностные лица, муниципальные служащие, участвующие в предоставлении Муниципальной услуги, несут персональную ответственность за принятие решений и действия (бездействия) при предоставлении Муниципальной услуги.

4.3.3. Персональная ответственность устанавливается в должностных инструкциях в соответствии с требованиями действующего законодательства 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 контроля за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению Муниципальной услуги, и принятием решений должностными лицами путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами уполномоченного органа нормативных правовых актов Российской Федерации, Краснодарского края, муниципального образования город Новороссийск, а также положений настоящего Регламента.

Проверка также может проводиться по конкретному обращению гражданина или юридического лица.

Порядок и формы контроля за предоставлением Муниципальной услуги должны отвечать требованиям непрерывности и действенности (эффективности).

Граждане и юридические лица могут контролировать предоставление Муниципальной услуги путем получения письменной и устной информации о результатах проведенных проверок и принятых по результатам проверок мерах.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего Муниципальную услугу, уполномоченного органа, МФЦ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников МФЦ

5.1. Информация для заявителя об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления Муниципальной услуги.

5.1.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) администрацией муниципального образования город Новороссийск, уполномоченным органом, должностным лицом, муниципальным служащим, МФЦ, работником МФЦ в ходе предоставления Муниципальной услуги (далее - досудебное (внесудебное) обжалование).

5.2. Предмет жалобы

5.2.1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования Заявителем решений и действий (бездействия) администрации муниципального образования город Новороссийск, уполномоченного органа, должностного лица, муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ является конкретное решение или действие (бездействие), принятое или осуществленное ими в ходе предоставления Муниципальной услуги, в результате которых нарушены права заявителя на получение Муниципальной услуги, созданы препятствия к предоставлению ему Муниципальной услуги.

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

нарушения срока регистрации запроса о предоставлении Муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

нарушение срока предоставления Муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование Заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей Муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

требования у Заявителя документов или информации, или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами для предоставления Муниципальной услуги;

отказа в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами для предоставления Муниципальной услуги;

отказа в предоставлении Муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование Заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей Муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

требования с Заявителя при предоставлении Муниципальной услуги

платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами;

отказ уполномоченного органа, предоставляющего Муниципальную услугу, должностного лица уполномоченного органа, предоставляющего Муниципальную услугу, в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование Заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей Муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

нарушения срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления Муниципальной услуги;

приостановления уполномоченным органом предоставления Муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование Заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей Муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

требования у Заявителя при предоставлении Муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, либо в предоставлении Муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», уполномоченным органом и МФЦ.

В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование Заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей Муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.3. Органы, организации и должностные лица, уполномоченные на рассмотрение жалобы, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

5.3.1. Жалоба на решения и действия (бездействие) должностных лиц уполномоченного органа, предоставляющего Муниципальную услугу, муниципальных служащих подается Заявителем в уполномоченный орган, предоставляющий Муниципальную услугу, на имя руководителя уполномоченного органа, предоставляющего Муниципальную услугу.

5.3.2. В случае если обжалуются решения и действия (бездействие) руководителя уполномоченного органа, предоставляющего Муниципальную услугу, жалоба подается на имя заместителя главы муниципального образования город Новороссийск, координирующего работу уполномоченного органа.

5.3.3. Жалоба на действия заместителя главы муниципального образования город Новороссийск, координирующего работу уполномоченного органа, подается главе муниципального образования город Новороссийск.

5.3.4. 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 (далее - учредитель МФЦ) или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Краснодарского края.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», подаются руководителям этих организаций.

5.3.5. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления и их должностных лиц, муниципальных служащих устанавливаются соответственно нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами.

5.3.6. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) МФЦ, работников МФЦ устанавливаются Порядком подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Краснодарского края и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Краснодарского края, утвержденным постановлением главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 11 февраля 2013 года № 100 «Об утверждении Порядка подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Краснодарского края и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Краснодарского края и о внесении изменений в отдельные постановления главы администрации (губернатора) Краснодарского края» (далее - Порядок).

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

5.4.1. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы, поданной в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в уполномоченный орган по рассмотрению жалобы.

5.4.2. Жалоба на решения и действия (бездействие) уполномоченного органа, предоставляющего Муниципальную услугу, должностного лица уполномоченного органа, предоставляющего Муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя уполномоченного органа, предоставляющего Муниципальную услугу может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта уполномоченного органа, предоставляющего Муниципальную услугу, федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» либо «Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Краснодарского края», а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения и действия (бездействие) уполномоченного органа, предоставляющего Муниципальную услугу, должностного лица уполномоченного органа, предоставляющего Муниципальную услугу, муниципального 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 Муниципальных услуг органами, предоставляющими Муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - система досудебного обжалования).

5.4.3. Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта МФЦ, федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», «Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Краснодарского края», а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

5.4.4. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официальных сайтов этих организаций, федеральной государственной информационной системы «Единый портал

государственных и муниципальных услуг (функций)», «Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Краснодарского края», а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

5.4.5. Жалоба, поступившая в уполномоченный орган, предоставляющий Муниципальную услугу, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

В случае подачи заявителем жалобы через МФЦ, МФЦ обеспечивает передачу жалобы в уполномоченный орган, предоставляющий Муниципальную услугу, в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и уполномоченным органом, предоставляющим Муниципальную услугу, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

5.4.6. Жалоба должна содержать:

наименование уполномоченного органа, предоставляющего Муниципальную услугу, должностного лица уполномоченного органа, предоставляющего Муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства Заявителя - физического лица либо наименование, сведения о местонахождении Заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ Заявителю, за исключением случая, когда жалоба направлена посредством Портала;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) уполномоченного органа, предоставляющего Муниципальную услугу, должностного лица уполномоченного органа, предоставляющего Муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их работников;

доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) уполномоченного органа, предоставляющего Муниципальную услугу, должностного лица уполномоченного органа, предоставляющего Муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя либо их копии.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы

5.5.1. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий Муниципальную услугу, МФЦ, учредителю МФЦ, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», либо вышестоящий орган (при его наличии) подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего Муниципальную услугу, МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации

5.6.1. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

5.7. Результат рассмотрения жалобы

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

жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах, возврата Заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами;

в удовлетворении жалобы отказывается.

5.7.2. МФЦ отказывает в удовлетворении жалобы в соответствии с основаниями, предусмотренными Порядком.

5.7.3. Администрация муниципального образования город Новороссийск, уполномоченный орган, должностное лицо оставляет жалобу без ответа в следующих случаях:

наличия в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

отсутствия возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес Заявителя, указанного в жалобе.

5.7.4. МФЦ оставляет жалобу без ответа в соответствии с основаниями,

предусмотренными Порядком.

5.7.5. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.8. Порядок информирования Заявителя о результатах рассмотрения жалобы

5.8.1. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в подпункте 5.7.1. пункта 5.7. раздела 5, Заявителю в письменной форме и, по желанию Заявителя, в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению, в ответе Заявителю, указанном в абзаце первом настоящего пункта, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим Муниципальную услугу, уполномоченным органом, МФЦ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании Муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить Заявителю в целях получения Муниципальной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению, в ответе Заявителю, указанном в абзаце первом настоящего пункта, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.8.2. В случае если жалоба была направлена в электронном виде посредством системы досудебного обжалования с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, ответ Заявителю направляется посредством системы досудебного обжалования.

5.9. Порядок обжалования решения по жалобе

5.9.1. Заявители имеют право обжаловать решения и действия (бездействие) принятые (осуществляемые) уполномоченным органом, предоставляющим Муниципальную услугу, должностным лицом уполномоченного органа, предоставляющего Муниципальную услугу, муниципальным служащим, МФЦ, работником МФЦ, а также организациями, предусмотренными частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» или их работниками в суд в порядке и сроки, установленные законодательством Российской Федерации.

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

5.10.1. Заявитель имеет право обратиться в уполномоченный орган, предоставляющий Муниципальную услугу, МФЦ, а также организацию, предусмотренную частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы в письменной форме по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта уполномоченного органа, предоставляющего Муниципальную услугу, официального сайта МФЦ, федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», «Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Краснодарского края», а также при личном приеме Заявителя.

5.11. Способы информирования Заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Портала

5.11.1. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы Заявители могут получить на информационных стендах, расположенных в местах предоставления Муниципальной услуги непосредственно в уполномоченном органе, предоставляющем Муниципальную услугу, на официальном сайте уполномоченного органа, предоставляющего Муниципальную услугу, в МФЦ, а также организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», на «Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Краснодарского края».

Начальник управления торговли и
потребительского рынка



Т.С. Пареньков

Приложение
к административному регламенту
предоставления администрацией
муниципального образования город
Новороссийск муниципальной услуги
по предоставлению торгового места
на муниципальной ярмарке,
муниципальной агропромышленной
выставке-ярмарке, проводимой на
территории муниципального
образования город Новороссийск

ТИПОВАЯ ФОРМА

Начальнику управления
потребительского рынка

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении торгового места на муниципальной ярмарке,
муниципальной выставке-ярмарке

Заявитель: _____

(наименование юридического лица, его организационно-правовая форма)
(фамилия, имя, отчество руководителя, индивидуального предпринимателя
или гражданина)

(юридический адрес для юридического лица или домашний адрес для
индивидуального предпринимателя или гражданина)

(контактный телефон)

Прошу Вас предоставить торговое место на _____

(наименование ярмарки, выставки-ярмарки)
муниципального образования город Новороссийск по адресу:

на срок с _____ по _____ 20__ года,
площадью _____ кв. метров, для реализации следующей
продукции:

1. _____ кг
2. _____ кг
3. _____ кг

- 4. _____ КГ
- 5. _____ КГ
- 6. _____ КГ
- 7. _____ КГ
- 8. _____ КГ
- 9. _____ КГ
- 10. _____ КГ
- 11. _____ КГ
- 12. _____ КГ

Тип и государственный номер транспортного средства (в случае торговли с использованием транспорта _____

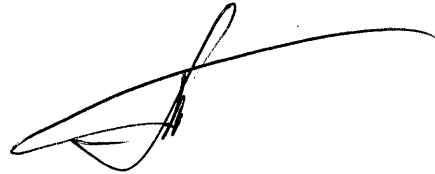
Ф.И.О.

(руководителя, индивидуального
предпринимателя, гражданина) М.П.

(подпись)

" _____ " _____ 20__ г.
(дата)

Начальник управления торговли и
потребительского рынка,



Т.С. Пареньков