



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

АДМИНИСТРАЦИИ ТУАПСИНСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ТУАПСИНСКОГО РАЙОНА

от 3.02.2015 г.

№ 81

г. Туапсе

О внесении изменений в постановление администрации Туапсинского городского поселения от 20 октября 2014 года № 1110 «Об утверждении административного регламента предоставления администрацией Туапсинского городского поселения муниципальной услуги «Выдача разрешений на право организации розничных рынков на территории Туапсинского городского поселения»

В соответствии с приказом департамента информатизации и связи Краснодарского края от 25 августа 2014 года № 98 «О внесении изменений в приказ департамента информатизации и связи Краснодарского края от 16 мая 2014 года № 38 «Об утверждении типового (рекомендуемого) перечня муниципальных услуг, в том числе государственных услуг, в предоставлении которых участвуют органы местного самоуправления муниципальных образований Краснодарского края, наделенные отдельными государственными полномочиями, предоставление которых осуществляется по принципу «одного окна» в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Краснодарского края», постановления администрации муниципального образования Туапсинский район от 21 января 2015 года № 91 «Об утверждении перечня муниципальных услуг, в том числе государственных услуг, в предоставлении которых участвуют органы местного самоуправления муниципального образования Туапсинский район, наделенные отдельными государственными полномочиями, предоставление которых осуществляется по принципу «одного окна» в муниципальном казенном учреждении «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Туапсинского района» п о с т а н о в л я ю:

1. Изложить наименование муниципальной услуги " Выдача разрешений на право организации розничных рынков на территории Туапсинского городского поселения " в новой редакции по всему тексту: «Выдача разрешения на право организации розничного рынка» на территории Туапсинского городского поселения.

2. Разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации Туапсинского городского поселения в сети Интернет и опубликовать в печатных средствах массовой информации.

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации по экономическим вопросам, транспорту и связи Илюшкину Н.С.

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

Глава Туапсинского
городского поселения



А.В.Чехов



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

АДМИНИСТРАЦИИ ТУАПСИНСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ТУАПСИНСКОГО РАЙОНА

от 20.10.2014г.

№ 1110

г. Туапсе

Об утверждении административного регламента предоставления администрацией Туапсинского городского поселения муниципальной услуги «Выдача разрешений на право организации розничных рынков на территории Туапсинского городского поселения»

В целях повышения качества и доступности предоставления муниципальных услуг для населения, в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года №210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" постановляю:

1. Утвердить административный регламент предоставления администрацией Туапсинского городского поселения муниципальной услуги «Выдача разрешений на право организации розничных рынков на территории Туапсинского городского поселения» (приложение).

2. Считать утратившим силу постановление администрации Туапсинского городского поселения Туапсинского района от 27 января 2014 года №50 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на право организации розничных рынков на территории Туапсинского городского поселения».

3. Разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации Туапсинского городского поселения в сети Интернет и опубликовать в печатных средствах массовой информации.

4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации по экономическим вопросам, транспорту и связи Илюшкину Н.С.

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

Глава Туапсинского
городского поселения



А.В.Чехов

УТВЕРЖДЕН

Постановлением администрации
Туапсинского городского поселения
от 20.10.2014г. № 1110



**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений
на право организации розничных рынков на территории Туапсинского
городского поселения»**

Раздел I.

Общие положения

1. Предметом регулирования настоящего административного регламента предоставления администрацией Туапсинского городского поселения муниципальной услуги "Выдача разрешений на право организации розничных рынков на территории Туапсинского городского поселения" (далее - Административный регламент) является определение стандарта и порядка предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешений на право организации розничных рынков на территории Туапсинского городского поселения (далее - муниципальная услуга).

2. Заявителями, имеющими право на получение муниципальной услуги, являются юридические лица либо их представители по доверенности, оформленной в установленном законодательством Российской Федерации порядке (далее - заявители).

3. Информирование о предоставлении муниципальной услуги, в том числе о местонахождении и графике работы органа администрации Туапсинского городского поселения, предоставляющего муниципальную услугу, осуществляется:

- на информационных стендах отраслевого органа администрации Туапсинского городского поселения, предоставляющего муниципальную услугу;

- на официальном сайте Администрации Туапсинского городского поселения в информационно-телекоммуникационной сети Интернет www.admtuapse.ru;

- на портале государственных и муниципальных услуг Краснодарского края <http://pgu.krasnodar.ru>;

- посредством публикации в средствах массовой информации;

- с использованием средств телефонной связи;

- муниципальными служащими отраслевого органа администрации

Туапсинского городского поселения, предоставляющего муниципальную услугу.

Кроме того, муниципальная услуга предоставляется ответственными специалистами (далее – специалист) муниципального казенного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Туапсинского района» (далее – МФЦ) на основании соглашения между МФЦ и Администрацией Туапсинского городского поселения.

4. Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

5. 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 четко 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 путем направления электронного письма на адрес электронной почты заявителя и должно содержать четкий ответ на поставленные вопросы.

6. Информация о месте нахождения и графике работы, справочных телефонах отраслевого органа администрации Туапсинского городского поселения, предоставляющего муниципальную услугу:

Отдел экономики администрации Туапсинского городского поселения:

- адрес местонахождения: 352800, Россия, Краснодарский край, город Туапсе, улица Победы, 17;

- справочный телефон (8-861-67) 2-23-67;

- график работы: понедельник - пятница с 8-30 до 17-30, перерыв с 12-30 до 13-30, выходные дни: суббота - воскресенье.

МКУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Туапсинского района»:

- адрес местонахождения: 352800, Россия, Краснодарский край, город Туапсе, улица М.Горького, д.28;

- справочный телефон: (8-86167) 2-97-38;

- график работы: понедельник с 9-00 до 20-00, перерыв с 13-00 до 14-00;

вторник - пятница с 9-00 до 18-00, перерыв с 13-00 до 14-00, суббота с 9-00 до 13-00, без перерыва на обед, выходной день: воскресенье.

4. При открытии новых УРМ и МФЦ на территории Туапсинского района график их работы утверждается приказом МФЦ и публикуется на сайтах администрации Туапсинского района, МФЦ и иных СМИ Туапсинского района. При этом изменения в регламенты не требуются.

Раздел II

Стандарт предоставления муниципальной услуги

9. Наименование муниципальной услуги - "Выдача разрешений на право организации розничных рынков на территории Туапсинского городского поселения".

10. Органом администрации Туапсинского городского поселения, предоставляющим муниципальную услугу, является Отдел экономики (далее Отдел).

В предоставлении муниципальной услуги участвуют также Федеральная налоговая служба Российской Федерации, Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Краснодарскому краю и отдел имущественных и земельных отношений администрации Туапсинского городского поселения.

Запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный решением Совета Туапсинского городского поселения.

11. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача заявителю разрешения на право организации розничного рынка на территории Туапсинского городского поселения (далее - разрешение) или отказ в выдаче разрешения в виде уведомления с указанием обоснования причин отказа.

12. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более тридцати календарных дней со дня принятия заявления и прилагаемых к нему документов.

13. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на основании:

Федерального закона от 6 октября 2003 года №131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

Федерального закона от 30.12.2006 №271-ФЗ "О розничных рынках и о внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации";

Постановления Правительства Российской Федерации от 10.03.2007 №148 "Об утверждении Правил выдачи разрешений на право организации розничного рынка"

Закона Краснодарского края от 1 марта 2011 года №2195-КЗ "Об организации деятельности розничных рынков, ярмарок и агропромышленных выставок-ярмарок на территории Краснодарского края";

Постановления администрации Туапсинского городского поселения от 18 декабря 2012 года №1086 "Об утверждении Положения о порядке разработки и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг и административных регламентов исполнения муниципальных функций в сфере контроля и надзора отраслевыми (функциональными) органами администрации Туапсинского городского поселения Туапсинского района".

14. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем:

заявление о выдаче разрешения на право организации розничного рынка на территории Туапсинского городского поселения, которое оформляется по форме согласно приложению №1 к настоящему Административному регламенту (далее - заявление);

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

15. Документами, необходимыми в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов и организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг и которые заявитель вправе представить, являются:

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

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

Если заявителем по собственной инициативе вышеуказанные документы не представлены, в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" Отдел получает их самостоятельно в порядке межведомственного взаимодействия.

16. От заявителей запрещается требовать:

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

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края и муниципальными правовыми актами Туапсинского городского поселения находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления Туапсинского городского поселения и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления Туапсинского городского поселения организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

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

отсутствие у заявителя соответствующих полномочий на получение муниципальной услуги;

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

Не может быть отказано заявителю в приеме дополнительных документов при наличии пожелания их сдачи.

Заявитель информируется почтой, электронной почтой, а также в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, о наличии оснований для отказа в приеме документов.

18. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

19. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче разрешения:

отсутствие права на объект или объекты недвижимости в пределах территории, на которой предполагается организовать рынок в соответствии с планом организации рынков на территории Краснодарского края, утвержденным органом государственной власти Краснодарского края, действующим на момент подачи заявления;

несоответствие места расположения объекта или объектов недвижимости, принадлежащих заявителю, а также типа рынка, который предполагается организовать, плану организации рынков на территории Краснодарского края, утвержденному органом государственной власти Краснодарского края, действующему на момент подачи заявления;

подача заявления о предоставлении разрешения с нарушением установленных требований, а также представление документов, содержащих недостоверные сведения.

20. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными

для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги:

получение документа, подтверждающего право на объект или объекты недвижимости, расположенные на территории, в пределах которой предполагается организовать рынок;

нотариальное удостоверение копий документов, представляемых в составе заявления;

получение выписки из Единого государственного реестра юридических лиц, включающей сведения о постановке юридического лица на учет в налоговом органе по местонахождению.

Нотариальное удостоверение копий документов осуществляется на платной основе в соответствии с Налоговым кодексом Российской Федерации.

21. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на безвозмездной основе.

22. Прием заявления о предоставлении муниципальной услуги и выдача разрешения на право организации розничных рынков на территории Туапсинского городского поселения или уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги осуществляется Отделом либо МКУ «МФЦ Туапсинского района».

Время ожидания в очереди для подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги и получения результата муниципальной услуги не может превышать 15 минут.

23. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги не может превышать 20 минут.

24. 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:

24.1. 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).

24.2. 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.

На информационных стендах Отдела и МКУ «МФЦ Туапсинского района» размещаются необходимые для получения муниципальной услуги материалы:

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- образец заполнения заявления;
- адрес местонахождения Отдела и МКУ «МФЦ», режим (график) приема граждан, номера телефонов для справок (консультаций), адреса электронной почты;
- основания отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- порядок обжалования решения, действия (бездействия) должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги.

Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным шрифтом либо подчеркиваются.

25. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

25.1. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

- наличие необходимого и достаточного количества специалистов, а также помещений, в которых осуществляется прием документов от заявителей, выдача документов заявителю, в целях соблюдения установленных настоящим Административным регламентом сроков предоставления муниципальной услуги;

- наличие исчерпывающей информации о способах, порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на информационных стендах, информационных ресурсах Администрации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, на портале государственных и муниципальных услуг Краснодарского края;

- получение заявителем информации о ходе предоставления муниципальной услуги с использованием средств телефонной связи, электронного информирования;

- получение результатов предоставления муниципальной услуги.

25.2. Качество предоставления муниципальной услуги характеризуется отсутствием:

- очередей при приеме от заявителя документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- нарушений сроков предоставления муниципальной услуги;
- жалоб на действия (бездействие) специалистов, предоставляющих

муниципальную услугу;

- жалоб на некорректное, невнимательное отношение специалистов, предоставляющих муниципальную услугу, к заявителям;

- судебных актов о признании незаконными решений Администрации по указанной муниципальной услуге.

26. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре, и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

26.1. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги, а также копирования форм заявлений на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официальном сайте МКУ «МФЦ Туапсинского района» и на портале государственных и муниципальных услуг Краснодарского края.

26.2. Получение муниципальной услуги в многофункциональном центре осуществляется в соответствии с соглашениями, заключенными между многофункциональным центром и Администрацией, с момента вступления в силу соответствующего соглашения о взаимодействии.

26.3. В случае если обращение гражданина поступило в форме электронного документа, то ответ направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

Раздел III

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

27. Муниципальная услуга предоставляется путем выполнения административных процедур.

В состав административных процедур входит:

1) прием заявления в МКУ «МФЦ Туапсинского района» или в Отделе и прилагаемых к нему документов;

2) Передача заявления и прилагаемых к нему документов из МКУ «МФЦ Туапсинского района» нарочным в Администрацию Туапсинского городского поселения;

3) рассмотрение заявления и документов в Отделе, формирование и направление межведомственного запроса в органы, участвующие в предоставлении услуги (в случае непредставления заявителем документов, предусмотренных пунктом 15 раздела II настоящего Административного регламента по собственной инициативе);

4) принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги; подготовка проекта соответствующего постановления администрации Туапсинского городского поселения, подготовка уведомлений о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

5) передача документов нарочным в МКУ «МФЦ Туапсинского района» либо выдача документов заявителю.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении №2 к настоящему Административному регламенту.

28. Прием заявления и прилагаемых к нему документов

28.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение в МКУ «МФЦ Туапсинского района» или в Отдел заявителя с заявлением и приложенными к нему предусмотренными настоящим Административным регламентом документами.

При приеме заявления и прилагаемых к нему документов работник МКУ «МФЦ Туапсинского района» или работник Отдела:

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

2) проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям, удостоверяясь, что:

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

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

3) при отсутствии оснований для отказа в приеме документов регистрирует заявление, по просьбе заявителя на втором экземпляре заявления или его копии делается отметка с указанием даты приема заявления, фамилии, имени, отчества, должности и подписи специалиста, принявшего заявление.

Срок регистрации заявления составляет не более 20 минут.

При установлении фактов несоответствия представленных документов требованиям настоящего Административного регламента работник МКУ «МФЦ Туапсинского района» или работник Отдела ответственный за прием

документов, уведомляет заявителя под роспись о наличии препятствий для оказания муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

29. Работник МКУ "МФЦ Туапсинского района" передает заявление и документы в Отдел в течение 2 рабочих дней со дня их поступления в МКУ "МФЦ Туапсинского района".

Порядок передачи курьером заявления и документов в Отдел:

Передача документов из МКУ "МФЦ Туапсинского района" в Отдел осуществляется на основании реестра, который составляется в 2 экземплярах и содержит дату и время передачи.

График приема-передачи документов из МКУ "МФЦ" в Отдел и из Отдела в МКУ "МФЦ" согласовывается с руководителем МКУ "МФЦ".

При передаче пакета документов работник Отдела, 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 Отдела, второй - подлежит возврату курьеру.

Результатом административной процедуры является принятие от заявителя заявления и прилагаемых к нему документов и передача документов в Отдел.

30. Рассмотрение заявления и документов в Отделе, формирование и направление межведомственного запроса в органы, участвующие в предоставлении услуги (в случае непредставления заявителем документов, предусмотренных пунктом 15 раздела II настоящего Административного регламента по собственной инициативе).

30.1. Работник Отдела после получения заявления и прилагаемых к нему документов:

проводит проверку полноты и достоверности сведений о заявителе, указанных в пункте 14 раздела II настоящего Административного регламента;

проверяет наличие необходимых документов, предусмотренных в пункте 14 раздела II настоящего Административного регламента;

в случае если имеются нарушения в оформлении заявления и (или) в составе прилагаемых к нему документов, отсутствуют документы, указанные в пункте 14 раздела II настоящего Административного регламента, вручает (направляет) заявителю в течение 1 календарного дня с момента поступления заявления в Отдел уведомление о необходимости устранения нарушений в оформлении заявления и (или) представления отсутствующих документов в срок до 7 календарных дней с момента вручения уведомления;

в случае если заявителем по собственной инициативе не представлены документы, указанные в пункте 15 раздела II настоящего Административного регламента, формирует и направляет запросы в организации, участвующие в

предоставлении муниципальной услуги.

30.2. Порядок направления запроса в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги:

В течение 3 календарных дней с момента поступления заявления в Отдел работник Отдела направляет запрос о получении сведений и (или) документов в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 15 раздела II настоящего Административного регламента, в рамках межведомственного информационного взаимодействия с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия путем направления межведомственного запроса в форме электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью.

При отсутствии технической возможности направления межведомственного запроса сведений с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия соответствующий межведомственный запрос направляется на бумажном носителе по почте, курьером или по факсу с одновременным его направлением по почте или курьером.

Межведомственный запрос о предоставлении сведений и (или) документов подписывается руководителем Отдела.

30.3. Решение о выдаче (об отказе в выдаче) разрешения принимается главой администрации Туапсинского городского поселения и оформляется постановлением администрации Туапсинского городского поселения.

В день издания постановления администрации Туапсинского городского поселения работник Отдела в соответствии с данным постановлением готовит уведомление о выдаче разрешения (далее - уведомление) с приложением оформленного на типовом бланке "Разрешения на право организации розничного рынка на территории Туапсинского городского поселения". В случае принятия решения об отказе в выдаче разрешения работник Отдела готовит уведомление с указанием обоснования причин отказа (далее - уведомление об отказе).

30.4. Результатом административной процедуры является подготовка уведомления с приложением оформленного на типовом бланке разрешения, а в случае отказа уведомления об отказе и выдача их заявителю работником Отдела.

31. Не позднее дня, следующего за днем принятия постановления администрации Туапсинского городского поселения о выдаче (об отказе в выдаче) разрешения, работник Отдела передает работнику МКУ "МФЦ Туапсинского района" уведомление с приложением оформленного на типовом бланке разрешения, а в случае отказа в выдаче разрешения - уведомление об отказе для выдачи заявителю.

Передача документов из Отдела в МКУ "МФЦ Туапсинского района" осуществляется на основании реестра, который составляется в 2 экземплярах и содержит дату и время передачи.

При передаче пакета документов курьер проверяет соответствие и количество документов с данными, указанными в реестре, проставляет дату, время получения документов и подпись. Первый экземпляр реестра остается у работника Отдела, второй - подлежит возврату курьеру.

Работник МКУ "МФЦ Туапсинского района", получивший документы из Отдела, проверяет наличие передаваемых в отдел документов, делает в реестре отметку о принятии.

32. Выдача документов заявителю.

Основанием для начала административной процедуры является поступление документов из Отдела в МКУ "МФЦ Туапсинского района".

32.1. Работник МКУ "МФЦ Туапсинского района" вручает заявителю с приложением оформленного на типовом бланке разрешения, а в случае отказа - уведомление об отказе.

Порядок получения заявителем документов в МКУ "МФЦ Туапсинского района":

Для получения документов заявитель прибывает в МКУ "МФЦ Туапсинского района" лично с документом, удостоверяющим личность.

При выдаче документов работник МКУ "МФЦ Туапсинского района" устанавливает личность заявителя, проверяет наличие расписки (в случае утери заявителем расписки проверяет наличие расписки в архиве МКУ "МФЦ Туапсинского района", изготавливает 1 копию либо распечатывает с использованием программного электронного комплекса, на обратной стороне которой делает надпись "оригинал расписки утерян", ставит дату и подпись);

знакомит с содержанием документов и выдает их.

Заявитель подтверждает получение документов личной подписью с расшифровкой в соответствующей графе расписки, которая хранится в МКУ "МФЦ Туапсинского района".

Результатом административной процедуры является получение заявителем уведомления с приложением оформленного на типовом бланке разрешения, а в случае отказа - уведомления об отказе.

Раздел IV

Формы контроля за исполнением административного регламента

33. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами законодательства и положений Административного регламента в ходе предоставления муниципальной услуги:

33.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением настоящего Административного регламента в ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется постоянно уполномоченным должностным лицом Отдела.

34. 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:

34.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых (в соответствии с утвержденным графиком) и внеплановых проверок, проверки могут проводиться по конкретному обращению заявителя.

Плановые и внеплановые проверки могут проводиться заместителем главы Туапсинского городского поселения, который координирует орган, предоставляющий муниципальную услугу.

Все плановые проверки осуществляются в соответствии с утвержденным графиком, но не реже одного раза в год.

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

35. Ответственность должностных лиц, муниципальных служащих за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги:

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

Персональная ответственность устанавливается в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

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

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

Граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление муниципальной услуги путем получения письменной и устной информации о результатах проведенных проверок и принятых по результатам проверок мерах.

Раздел V

Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц,

муниципальных служащих, сотрудников МФЦ

37. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) при предоставлении муниципальной услуги, если, по его мнению, такие решения, действия или бездействие нарушают его права.

38. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) Администрацией при предоставлении муниципальной услуги.

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

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- отказ в приеме у заявителя документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами;
- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами;
- отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

40. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является подача заявителем жалобы в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме.

41. Жалоба на действия (бездействие) специалиста Отдела, ответственного за предоставление муниципальной услуги, подается начальнику Отдела.

42. Жалобы на решения, принятые начальником Отдела, и его действия (бездействие) подаются в Администрацию.

43. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта Администрации, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

44. Жалоба должна содержать:

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

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

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Администрации, должностного лица или муниципального служащего;

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

45. Жалоба подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа 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.

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

- удовлетворение жалобы, 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, а также в иных формах;

- отказ в удовлетворении жалобы.

47. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 43 раздела 5 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

48. В случае признания обращения обоснованным, орган, решения и

действия (бездействие) которого обжалуются, а также решения и действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих которых обжалуются, принимает меры по устранению причин нарушения прав, свобод и законных интересов заявителя.

Одновременно заявитель уведомляется о признании обращения обоснованным и о принятых мерах.

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

50. Заявители имеют право обжаловать решение по жалобе в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

51. Заявители имеют право обратиться в Отдел за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, в письменной форме по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, а также на личном приеме.

52. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявители могут получить на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте Администрации.

Начальник отдела экономики

К.И.Николенко

Приложение №1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешений на право
организации розничных рынков на
территории Туапсинского городского
поселения»

ТИПОВАЯ ФОРМА
Заявления о выдаче разрешения на право организации
розничного рынка на территории Туапсинского городского поселения

Главе Туапсинского городского
поселения

ЗАЯВЛЕНИЕ
о выдаче разрешения на право организации розничного рынка
на территории Туапсинского городского поселения

Заявитель

_____ (полное и (если имеется) сокращенное наименование (в том числе фирменное наименование), организационно-правовая форма юридического лица, место его нахождения)

в лице _____

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

в соответствии с учредительными документами или доверенностью

_____ Адрес фактического расположения объекта

_____ местонахождение объекта (объектов) недвижимости, расположенных на территории, в пределах которой предполагается организовать розничный рынок

_____ Государственный регистрационный номер записи о создании юридического

лица

Данные документа, подтверждающего факт внесения сведений о юридическом лице в Единый государственный реестр юридических лиц

Идентификационный номер налогоплательщика

Данные документа о постановке юридического лица на учет в налоговом органе

Тип розничного рынка, который предполагается организовать

Документы, прилагаемые к заявлению

| | | |
|----|--|--|
| 1. | | |
| 2. | | |
| 3. | | |

М.П.

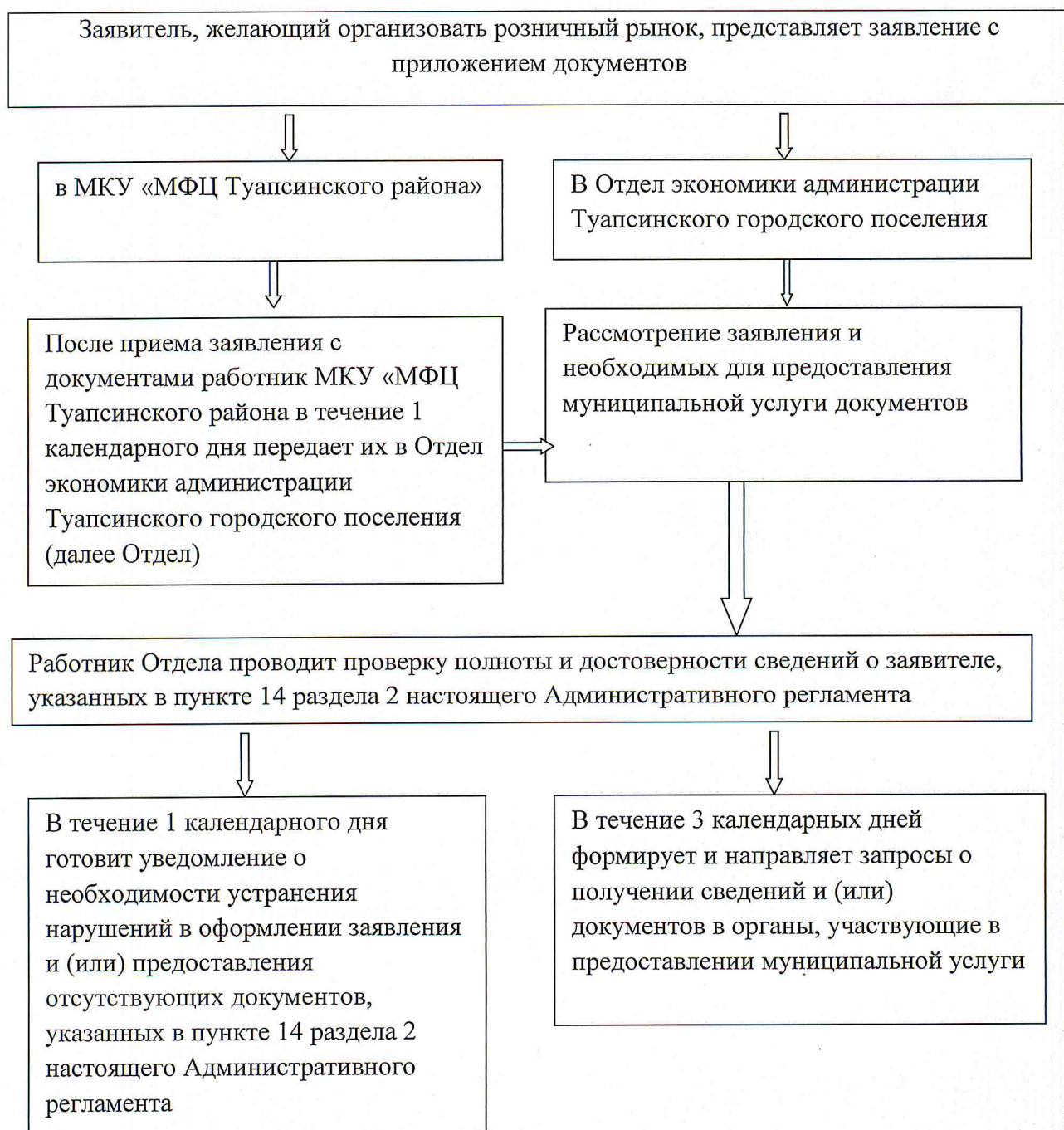
(подпись)

Начальник отдела экономики

К.И.Николенко

Приложение №2
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешений на право
организации розничных рынков
на территории Туапсинского
городского поселения»

**БЛОК-СХЕМА
ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ДЕЙСТВИЙ ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**



Решение о выдаче (об отказе в выдаче) разрешения принимается главой администрации Туапсинского городского поселения и оформляется постановлением администрации Туапсинского городского поселения.



Выдача уведомления с приложением оформленного на типовом бланке разрешения, или выдача (направление) заявителю письменного уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги



Исполнение муниципальной услуги завершено

Начальник отдела экономики

К.И.Николенко