



АДМИНИСТРАЦИЯ ЛАБИНСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
ЛАБИНСКОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 20.07.2022

№ 789

г. Лабинск

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Заключение договора о предоставлении торгового места участнику ярмарки на территории Лабинского городского поселения Лабинского района»

В целях повышения качества и доступности муниципальных услуг в сфере потребительского рынка, предоставляемых населению Лабинского городского поселения Лабинского района, и определения сроков и последовательности действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги, в соответствии Федеральным законом Российской Федерации от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации», Федеральным законом Российской Федерации от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом Российской Федерации от 28 декабря 2009 года № 381-ФЗ «Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением правительства от 16 мая 2011 года № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг», законом Краснодарского края от 1 марта 2011 года № 2195-КЗ «Об организации деятельности розничных рынков и ярмарок на территории Краснодарского края», Уставом Лабинского городского поселения Лабинского района **п о с т а н о в л я ю:**

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Заключение договора о предоставлении торгового места участнику ярмарки на территории Лабинского городского поселения Лабинского района» (прилагается).

2. Признать утратившими силу:

1) постановление администрации Лабинского городского поселения Лабинского района от 1 октября 2014 года № 1065 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги

«Заключение договора о предоставлении торгового места на ярмарке на территории Лабинского городского поселения Лабинского района»;

2) подпункт 9 постановления администрации Лабинского городского поселения Лабинского района от 27 октября 2014 года № 1175 «О внесении изменений в отдельные нормативные правовые акты администрации Лабинского городского поселения Лабинского района»;

3) пункт 12 постановления администрации Лабинского городского поселения Лабинского района от 25 апреля 2016 года № 551 «О внесении изменений в некоторые нормативные правовые акты администрации Лабинского городского поселения Лабинского района»;

4) пункт 2 постановления администрации Лабинского городского поселения Лабинского района от 11 февраля 2019 года № 160 «О внесении изменений в некоторые муниципальные нормативно-правовые акты».

3. Отделу делопроизводства администрации (Переходько О.А.) настоящее постановление опубликовать на сайте «Лабинск-официальный» по адресу: <http://лабинск-официальный.рф> и разместить на официальном сайте администрации Лабинского городского поселения Лабинского района <http://www.labinsk-city.ru> в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Лабинского городского поселения Лабинского района Демидову Ю.В.

5. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава администрации
Лабинского городского поселения



С.В. Шерemet

Приложение

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
Лабинского городского поселения
Лабинского района

от 20.07.2022 № 789

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги «Заключение договора о
предоставлении торгового места участнику ярмарки на территории
Лабинского городского поселения Лабинского района»

Раздел 1. Общие положения

Подраздел 1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Заключение договора о предоставлении торгового места участнику ярмарки на территории Лабинского городского поселения Лабинского района» (далее – административный регламент) определяет стандарты, сроки и последовательность административных процедур (действий) по предоставлению администрацией Лабинского городского поселения Лабинского района муниципальной услуги «Заключение договора о предоставлении торгового места участнику ярмарки на территории Лабинского городского поселения Лабинского района» (далее - муниципальная услуга).

Подраздел 1.2. Круг заявителей

Заявителями, имеющими право на получение муниципальной услуги, являются юридические лица, индивидуальные предприниматели, зарегистрированные в установленном законодательством Российской Федерации порядке, а также граждане, ведущие крестьянское (фермерское) хозяйство, личное подсобное хозяйство или занимающиеся садоводством, огородничеством или их уполномоченные представители.

От имени физических и/или юридических лиц, с заявлением о предоставлении муниципальной услуги вправе обратится их представители, наделенные соответствующими полномочиями.

Подраздел 1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется:

1.3.1.1. В администрации Лабинского городского поселения Лабинского района (далее - администрация):

при личном обращении;

с использованием телефонной связи;

в форме электронного документа посредством направления на адрес электронной почты (e-mail: inbox@labinsk-city.ru);

по письменному обращению.

1.3.1.2. В государственном автономном учреждении Краснодарского края «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Краснодарского края» (далее - МФЦ):

при личном обращении;

с использованием телефонной связи «горячая линия»;

посредством интернет-сайта;

в форме электронного документа посредством направления на адрес электронной почты;

по письменному обращению.

1.3.1.3. Посредством размещения информации на официальном сайте администрации Лабинского городского поселения Лабинского района, адрес официального сайта <https://www.labinsk-city.ru>.

1.3.1.4. Посредством размещения информации на Едином портале государственных и муниципальных услуг и (или) региональном портале государственных и муниципальных услуг Краснодарского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - Портал).

На Портале размещается следующая информация:

исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

круг заявителей;

срок предоставления муниципальной услуги;

результат предоставления муниципальной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

размер государственной пошлины, взимаемой за предоставление муниципальной услуги;

исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;

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

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

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», представляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления услуг 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 представление им персональных данных.

1.3.1.5. Посредством размещения информационных стендов в МФЦ и администрации.

1.3.1.6. Посредством телефонной связи.

1.3.2. Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

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 и отчество, должность, а затем в вежливой форме чётко 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 путём направления электронного письма на адрес электронной почты заявителя и должно содержать чёткий ответ на поставленные вопросы.

Индивидуальное письменное информирование (по почте) осуществляется путём направления письма на почтовый адрес заявителя и должно содержать чёткий ответ на поставленные вопросы.

1.3.3. Информационные стенды, размещённые в МФЦ и администрации, должны содержать:

режим работы, адрес администрации и МФЦ;

адрес официального сайта администрации;

почтовые адреса, телефоны, фамилии и инициалы главы администрации и руководителя МФЦ;

порядок получения консультаций о предоставлении муниципальной услуги;

порядок и сроки предоставления муниципальной услуги;

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

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

основания для отказа в приеме документов о предоставлении муниципальной услуги;

основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

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

иную информацию, необходимую для получения муниципальной услуги.

Такая же информация размещается на официальном сайте администрации и на сайте МФЦ.

В МФЦ могут быть размещены иные источники информирования, содержащие актуальную и исчерпывающую информацию, необходимую для получения муниципальной услуги.

1.3.4. На официальном сайте администрации в сети Интернет, в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» и на Портале размещена следующая информация:

место нахождения и график работы администрации, государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, а также МФЦ;

справочные телефоны организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

адреса электронной почты администрации и (или) формы обратной связи администрации в сети Интернет.

Информация о месте нахождения и графике работы, справочных телефонах, официальных сайтах МФЦ также размещается на Едином портале многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Краснодарского края в информационно-телекоммуникационной сети Интернет - <http://www.e-mfc.ru>.

1.3.4.1. Администрация расположена по адресу:

352500, Краснодарский край, г. Лабинск, ул. Красная, 48, электронный адрес: www.labinsk-city.ru.

Телефоны администрации для справок и передачи обращения посредством факсимильной связи: 8 (86169) 3-12-40, 8 (86169) 3-31-62, факс 8 (86169) 3-30-75.

График работы администрации:

понедельник – четверг: с 09 часов 00 минут до 18 часов 12 минут;

пятница: с 09 часов 00 минут до 17 часов 12 минут;

перерыв: с 13 часов 00 минут до 14 часов 00 минут;

выходные дни: суббота – воскресенье.

1.3.4.2. Филиал ГАУ КК «МФЦ КК» в Лабинском районе, офис в г. Лабинск расположен по следующему адресу: Краснодарский край, г. Лабинск, ул. Советская, д. 21.

График работы МФЦ:

вторник, среда, пятница, суббота с 08 часов 00 минут до 17 часов 00 минут;

четверг с 12 часов 00 минут до 20 часов 00 минут;

выходные дни: понедельник и воскресенье.

Время предоставления отдыха и питания специалистов устанавливается правилами служебного распорядка с соблюдением графика (режима) работы с заявителями.

Официальный сайт МФЦ - <http://e-mfc.ru/>, электронный адрес: mfc@mfc.krasnodar.ru.

«Горячая линия»: 8 (800) 30-23-444.

1.3.4.3. В случае изменения указанных графиков, а также контактных телефонов и электронных адресов в административный регламент вносятся соответствующие изменения, информация об изменении также размещается в установленном порядке на официальном сайте администрации, на Портале, а также на Едином портале многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Краснодарского края.

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

Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Подраздел 2.1. Наименование муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги: «Заключение договора о предоставлении торгового места участнику ярмарки на территории Лабинского городского поселения Лабинского района».

Подраздел 2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется непосредственно администрацией Лабинского городского поселения Лабинского района (далее по тексту - администрация) и осуществляется через отдел потребительской сферы администрации Лабинского городского поселения Лабинского района (далее по тексту – уполномоченный орган), а также через филиал МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии между МФЦ и администрацией.

Заявитель (представитель заявителя) независимо от его места жительства или места пребывания имеет право на обращение в любой по его выбору многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в пределах территории Краснодарского края для предоставления ему муниципальной услуги по экстерриториальному принципу.

Предоставление муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг по экстерриториальному принципу осуществляется на основании соглашений о

взаимодействии, заключённых уполномоченным многофункциональным центром с органами местного самоуправления в Краснодарском крае.

2.2.2. В процессе предоставления муниципальной услуги уполномоченный орган взаимодействует с межрайонной инспекцией ФНС России № 18 по Краснодарскому краю.

В случае непредоставления заявителем по собственной инициативе документов, находящихся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, в течение 3 (трех) рабочих дней со дня получения в работу документов подготавливаются межведомственные запросы в соответствующие органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

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

Направление межведомственного запроса оформляется в электронной форме и осуществляется с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия либо по иным электронным каналам.

Также допускается направление запросов в бумажном виде (по факсу либо посредством курьера).

Подраздел 2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги являются: заключение договора о предоставлении торгового места на ярмарке на территории Лабинского городского поселения;

мотивированный отказ в заключении договора о предоставлении торгового места на ярмарке на территории Лабинского городского поселения Лабинского района.

Результат предоставления муниципальной услуги заявитель по его выбору вправе получить:

в форме электронного документа, подписанное должностным лицом Уполномоченного органа, с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи;

на бумажном носителе, подтверждающее содержание электронного документа, направленного уполномоченным органом в МФЦ;

на бумажном носителе.

2.3.2. Результат предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу в виде электронных документов и (или) электронных образов документов заверяется должностными лицами, уполномоченными на принятие решения о предоставлении муниципальной услуги.

2.3.3. Для получения результата предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу на бумажном носителе заявитель (представитель заявителя) имеет право обратиться непосредственно в

администрацию.

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

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 3 рабочих дней со дня поступления заявления и документов, с даты представления гражданином заявления и документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя.

2.4.2. В случае подачи заявителем заявления на получение муниципальной услуги через Единый портал и Региональный портал срок предоставления муниципальной услуги не превышает пяти рабочих дней

2.4.3. Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, составляет 1 день.

Подраздел 2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги

Нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, являются:

Конституция Российской Федерации (первоначальный текст документа опубликован в «Российской газете» от 25 декабря 1993 года № 237);

Федеральный закон от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (опубликован в «Российской газете» 8 октября 2003 года № 202);

Федеральный закон Российской Федерации от 28 декабря 2009 года № 381-ФЗ «Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации» (опубликован в «Российской газете» от 30 декабря 2009 года № 253);

Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (опубликован в «Российской газете», 30 июля 2010 года, № 168);

Федеральный закон от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (опубликован в «Российской газете» от 8 апреля 2011 года № 75);

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» (опубликовано в «Собрании законодательства РФ» 30 мая 2011 года № 22, ст. 3169);

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» (вместе с «Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг») (опубликовано в «Российской газете» от 2 июля 2012 года № 148);

постановление Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 года № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг» (опубликовано в «Российской газете» от 31 августа 2012 года № 200);

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

Устав Лабинского городского поселения Лабинского района, утвержденный решением Совета Лабинского городского поселения Лабинского района от 24 мая 2017 года № 285/73 «О принятии Устава Лабинского городского поселения Лабинского района» (опубликован 3 июля 2018 года на сайте «Лабинск-официальный» по адресу: <http://лабинск-официальный.рф>).

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

2.6.1. Для получения муниципальной услуги, заявитель не позднее двух календарных дней до дня проведения ярмарки, представляет следующие документы:

2.6.1.1. Заявление о предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложению 1 к административному регламенту (подаётся или направляется в администрацию заявителем по его выбору лично или посредством почтовой связи на бумажном носителе либо в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» с соблюдением установленных порядка и способов подачи таких заявлений).

2.6.1.2. Копию свидетельства о государственной регистрации (ОГРН).

2.6.1.3. Копию свидетельства о постановке на учет в налоговом органе (ИНН).

2.6.1.4. Копию справки о наличии личного подсобного хозяйства (для граждан ведущих личное подсобное хозяйство или занимающиеся садоводством, огородничеством).

В заявление на участие в ярмарке включаются следующие сведения:

2.6.1.5. О видах и наименованиях товаров (работ и услуг) для продажи на ярмарке.

2.6.1.6. О количестве (общем весе) товарных единиц для продажи на ярмарке.

2.6.1.7. О необходимой площади торгового места на ярмарке.

2.6.1.7. Об использовании транспортного средства.

2.6.2.8. В случае подачи заявления через представителя заявителя представляется документ, удостоверяющий личность представителя заявителя, а также документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя.

2.6.3. Заявление и прилагаемые к нему документы могут быть поданы заявителем:

на бумажном носителе, непосредственно в уполномоченный орган при личном обращении или посредством почтовой связи;

посредством использования Портала, официального сайта администрации.

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

В случае представления заявителем документов, предусмотренных пунктами 1 - 7, 9, 10, 14, 17 и 18 части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 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.

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

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

Подраздел 2.8. Указание на запрет требовать от заявителя

Уполномоченный орган не вправе требовать от заявителя:

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

2.8.2. Представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных, 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»;

2.8.3. Представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность, которых не указывались при первоначальном отказе в приёме 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 приёме 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 приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги либо в предоставлении муниципальной услуги;

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица администрации, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего сотрудника МФЦ, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», при первоначальном отказе в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чём в письменном виде за подписью руководителя администрации предоставляющего муниципальную услугу, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приёме документов, необходимых для предоставления

муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», уведомляет заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.8.4. При предоставлении муниципальных услуг по экстерриториальному принципу администрация не вправе требовать от заявителя (представителя заявителя) или МФЦ предоставления документов на бумажных носителях, если иное не предусмотрено федеральным законодательством, регламентирующим предоставление государственных (муниципальных) услуг.

Подраздел 2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

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

- истек срок действия документа;
- представление заявителем документов, имеющих повреждения и наличие исправлений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание; не содержащих обратного адреса, реквизитов, подписи, печати (при наличии);
- несоблюдение установленных законом условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи согласно пункту 9 Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 года № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг», которой подписан электронный документ (пакет электронных документов);
- отсутствие документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя заявителя, в случае подачи заявления представителем заявителя.

2.9.2. О наличии основания для отказа в приёме документов заявителя информирует работник уполномоченного органа либо МФЦ, ответственный за приём документов, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

Уведомление об отказе в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по требованию заявителя подписывается работником МФЦ, должностным лицом уполномоченного органа и выдаётся заявителю с указанием причин отказа не позднее одного рабочего дня со дня обращения заявителя за получением муниципальной услуги.

Не может быть отказано заявителю в приёме дополнительных документов при наличии намерения их сдать.

2.9.3. Не допускается отказ в приёме 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 Едином портале и Региональном портале.

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

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

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

2.10.2. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги: отсутствие документов, предусмотренных пунктом 2.6.1 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента;

несоответствие заявителя требованиям к участнику ярмарки предусмотренным подразделом 1.2 раздела 1.

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

2.10.4. Запрещено отказывать в приёме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Портале.

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

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

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

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

осуществляется бесплатно.

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

Взимание платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с действующим законодательством.

Подраздел 2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги, а также при получении результата предоставления муниципальной услуги на личном приеме не должен превышать 15 (пятнадцати) минут.

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

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

2.15.2. Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги, поступившего в электронном виде в выходной (нерабочий или праздничный) день, осуществляется в первый за ним рабочий день.

2.15.3. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов (содержащихся в них сведений), представленных заявителем, в том числе посредством Единого портала, Регионального портала, официального сайта не может превышать 20 (двадцати) минут.

Подраздел 2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, 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 размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению

**доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с
законодательством Российской Федерации о социальной защите
инвалидов**

2.16.1. Информация о графике (режиме) работы администрации размещается при входе в здание, в котором оно осуществляет свою деятельность, на видном месте.

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

Вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию об уполномоченном органе, осуществляющем предоставление муниципальной услуги, а также оборудован удобной лестницей с поручнями, пандусами для беспрепятственного передвижения граждан.

Места предоставления муниципальной услуги оборудуются с учетом требований доступности для инвалидов в соответствии с действующим законодательством российской Федерации о социальной защите инвалидов.

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

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

2.16.2. Приём документов в уполномоченном органе осуществляется в специально оборудованных помещениях или отведённых для этого кабинетах.

2.16.3. Помещения, предназначенные для приёма заявителей, оборудуются информационными стендами, содержащими сведения, указанные в пункте 1.3.3 подраздела 1.3 раздела 1 административного регламента.

Информационные стенды размещаются на видном, доступном месте.

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

2.16.4. Помещения для приёма 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.

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

2.16.6. Приём 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.

2.16.7. Рабочее место специалиста уполномоченного органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги, должно быть оборудовано персональным компьютером и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме.

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

Подраздел 2.17. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно – коммуникационных технологий, возможность либо невозможность получения муниципальной услуги в МФЦ (в том числе в полном объеме), в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего муниципальную услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в МФЦ, предусмотренного статье 15.1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

2.17.1. Основными показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

возможность получать муниципальную услугу своевременно и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;

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

возможность получать информацию о результате предоставления муниципальной услуги;

возможность обращаться в досудебном (внесудебном) и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации с жалобой на принятое по его заявлению решение или на действия (бездействие) должностных лиц.

2.17.2. Основные требования к качеству предоставления муниципальной услуги:

своевременность предоставления муниципальной услуги;

достоверность и полнота информирования заявителя о ходе рассмотрения обращения;

удобство и доступность получения заявителем информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

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

2.17.4. При предоставлении муниципальной услуги:

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

при личном обращении заявитель осуществляет взаимодействие с должностным лицом, осуществляющим предоставление муниципальной услуги не более двух раз, при подаче запроса и получении подготовленных в ходе исполнения муниципальной услуги документов. Продолжительность одного такого взаимодействия не должна превышать 15 минут.

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

Предоставление государственной (муниципальной) услуги в МФЦ по экстерриториальному принципу осуществляется на основании соглашений о взаимодействии, заключенных уполномоченным МФЦ с исполнительным органом государственной власти Краснодарского края администрацией.

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

2.17.6. Состав действий, которые заявитель вправе совершить в электронной форме при получении муниципальной услуги с использованием Единого портала, Регионального портала:

получить информацию о местонахождении администрации, графике её работы;

ознакомиться с перечнем необходимых документов для предоставления муниципальной услуги;

скачать форму заявления;

подать заявление;

отследить ход предоставления муниципальной услуги;

получить результат предоставления муниципальной услуги.

2.17.7. Заявителю обеспечивается возможность получения информации о ходе выполнения предоставляемой муниципальной услуги на Портале.

Сведения о ходе и результате выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде заявителю предоставляются в виде уведомления в личном кабинете заявителя на Портале.

2.17.8. При направлении заявления и документов (содержащихся в них сведений) в форме электронных документов в порядке, предусмотренном пунктом 2.17.1. настоящего административного регламента, обеспечивается возможностью направления заявителю сообщения в электронном виде, подтверждающего их приём и регистрацию.

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

2.18.1. Для получения муниципальной услуги заявителям предоставляется возможность представить заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы (содержащиеся в них сведения), необходимые для предоставления муниципальной услуги, в том числе в форме электронного документа:

на бумажном носителе в уполномоченный орган при личном обращении;

на бумажном носителе в администрацию посредством почтовой связи;

на бумажном носителе в МФЦ при личном обращении;

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 которой 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 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

В случае направления заявлений и документов в электронной форме с использованием Портала, заявление и документы должны быть подписаны квалифицированной электронной подписью, вид которой должен соответствовать требованиям постановления Правительства РФ от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

2.18.2. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о предоставляемой муниципальной услуге на Портале.

Для получения доступа к возможности 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 Лабинского городского поселения Лабинского района Краснодарского края с перечнем оказываемых муниципальных услуг и информацией по каждой услуге.

В карточке каждой услуги содержится описание каждой услуги, подробная информация о порядке и способах обращения за услугой, перечень документов, необходимых для получения услуги, информация о сроках её 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 приём 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 Едином портале Региональном портале;

заявитель, выбрав муниципальную услугу, готовит пакет документов (копии в электронном виде), необходимый для её предоставления, и направляет их вместе с заявлением через личный кабинет заявителя на Портале;

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

2.18.3. 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 приёме 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 приёме 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.

2.18.4. При направлении заявления и документов (содержащихся в них сведений) в форме электронных документов в порядке, предусмотренном пунктом 2.19.1 подраздела 2.19 раздела 2 административного регламента, обеспечивается возможность направления заявителю сообщения в электронном виде, подтверждающего их приём и регистрацию.

2.18.5. МФЦ 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 настоящим административным регламентом, и их заверение с целью

направления в администрацию.

Раздел 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 многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

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

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

3.1.1.1. Приём заявления и прилагаемых к нему документов, выдачу заявителю расписки в получении заявления и прилагаемых к нему документов, передачу заявления и прилагаемых документов из МФЦ в администрацию (в случае обращения заявителя через МФЦ).

3.1.1.2. Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов уполномоченным органом, формирование и направление межведомственного запроса в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги (в случае непредставления заявителем документов, предусмотренных в подразделе 2.6 административного регламента, по собственной инициативе), принятие решения о приостановлении предоставления муниципальной услуги (в случае принятия решения о приостановлении муниципальной услуги - передачу документа о приостановлении муниципальной услуги заявителю, либо через МФЦ (в случае подачи заявления и прилагаемых к нему документов через МФЦ), принятие решения о предоставлении муниципальной услуги.

3.1.1.3. Согласование и подписание результата предоставления муниципальной услуги.

3.1.1.4. Передачу уполномоченным органом результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ (в случае обращения заявителя через МФЦ).

3.1.1.5. Выдачу (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.1.1.6. Исправление опечаток и ошибок, допущенных в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.1.2. Перечень административных процедур (действий) в электронной форме:

3.1.2.1. Приём заявления и прилагаемых к нему документов от заявителя посредством Портала, официального сайта.

3.1.2.2. Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов уполномоченным органом, формирование и направление межведомственного запроса в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги (в случае непредставления заявителем документов, предусмотренных в подразделе 2.6 административного регламента, по собственной инициативе),

принятие решения о приостановлении предоставления муниципальной услуги (в случае принятия решения о приостановлении муниципальной услуги) - передачу документа о приостановлении муниципальной услуги заявителю, принятие решения о предоставлении муниципальной услуги.

3.1.2.3. Согласование и подписание результата предоставления муниципальной услуги.

3.1.2.4. Направление посредством Портала, официального сайта заявителю копии результата предоставления муниципальной услуги, выдача заявителю оригинала результата 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 в электронной форме, либо МФЦ.

Подраздел 3.2. Последовательность выполнения административных процедур

3.2.1. Прием (регистрация) заявления и прилагаемых к нему документов.

3.2.1.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в уполномоченный орган с заявлением и документами, указанными в подразделе 2.6 административного регламента, представленными заявителем по его инициативе самостоятельно, или поступление заявления и документов в уполномоченный орган из МФЦ.

3.2.1.2. Заявление и документы могут быть направлены в администрацию посредством почтовой связи. В этом случае направляются копии документов, верность которых засвидетельствована в установленном законом порядке, подлинники документов не направляются.

Специалист уполномоченного органа:

проверяет наличие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, согласно перечню, указанному в подразделе 2.6 административного регламента, и документов, указанных в подразделе 2.7 административного регламента представленных заявителем по его инициативе самостоятельно;

производит регистрацию заявления и документов, указанных в подразделе 2.6 административного регламента, и документов, указанных в представленных заявителем по его инициативе самостоятельно, в день их поступления в уполномоченный орган;

сопоставляет указанные в заявлении сведения и данные в представленных документах;

выявляет наличие в заявлении и документах исправлений, которые не позволяют однозначно истолковать их содержание;

в случае представления незаверенной в установленном порядке копии документа, указанного в подразделе 2.6 административного регламента, и документов, представленных заявителем по его инициативе самостоятельно, сличает ее с оригиналом и ставит на ней заверительную надпись «Верно»,

должность лица, заверившего копию, личную подпись, инициалы, фамилию, дату заверения, а оригиналы документов возвращает заявителю;

выдает расписку-уведомление о приеме (регистрации) документов, указанных в подразделе 2.6 административного регламента. При направлении документов посредством почтовой связи, направляет извещение о дате получения (регистрации) указанных документов не позднее чем через трех рабочих дней с даты их получения (регистрации) посредством почтовой связи.

3.2.1.3. В случае непредставления (представления не в полном объеме) документов, указанных в подразделе 2.6 административного регламента, специалист уполномоченного органа возвращает их заявителю по его требованию.

В случае, если документы, указанные в подраздел 2.6 административного регламента содержат основания, предусмотренные пунктом 2.9.1 подраздела 2.9 раздела 2 административного регламента специалист уполномоченного органа принимает решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и направляет заявителю уведомление об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги с указанием причин отказа.

3.2.1.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет пять рабочих дней.

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

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

3.2.1.7. Способом фиксации результата административной процедуры является выдача заявителю специалистом уполномоченного органа расписки-уведомления о приеме (регистрации) заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов или выдача уведомления об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги с указанием причин отказа.

3.2.2. Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов.

3.2.2.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие полного комплекта документов, предусмотренного подразделом 2.6 административного регламента.

3.2.2.2. Специалист уполномоченного органа осуществляет проверку документов, указанных в подразделе 2.6 административного регламента, и документов, на предмет соответствия действующему законодательству и наличия оснований для предоставления муниципальной услуги либо оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.2.2.3. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет пять рабочих дней.

3.2.2.4. Критерием принятия решения по данной административной процедуре является соответствие полного комплекта документов, предусмотренных подразделом 2.6 административного регламента, требованиям законодательства, регулирующего предоставления муниципальной услуги.

3.2.2.5. Результатом административной процедуры является осуществление специалистом уполномоченного органа проверки документов, указанных в подразделе 2.6 административного регламента, на предмет соответствия законодательству, регулирующему предоставление муниципальной услуги.

3.2.2.7. Способом фиксации результата административной процедуры является визирование на заявлении с указанием фамилии специалиста и присвоением даты.

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

3.2.3.1. Основанием для начала административной процедуры является окончание проверки документов, указанных в подразделе 2.6 административного регламента.

3.2.3.2. Специалист уполномоченного органа по результатам проверки документов, указанных в подразделе 2.6 административного регламента, в случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.10.2 подраздела 2.10 административного регламента в течение пяти рабочих дней готовит проект мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги, обеспечивает его согласование и подписание в установленном в администрации порядке.

3.2.3.3. Специалист уполномоченного органа по результатам проверки документов, указанных в подразделе 2.6 административного регламента в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги осуществляет проверку их на соответствие законодательству и наличие всех необходимых документов.

3.2.3.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет пять рабочих дней.

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

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

3.2.4. Передача уполномоченным органом результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ (в случае обращения заявителя через МФЦ).

Основанием для начала административной процедуры является издание постановления в установленном порядке.

3.2.4.1. Передача документов из уполномоченного органа в МФЦ осуществляется не позднее следующего дня после получения уполномоченным органом постановления 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.

3.2.4.2. Результатом административной процедуры является переданные уполномоченным органом результат предоставления муниципальной услуги в МФЦ.

3.2.4.3. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 5 (пять) рабочих дней.

3.2.4.4. Критериями принятия решения по данной административной процедуре является подготовленный к выдаче заявителю результат предоставления муниципальной услуги в МФЦ.

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

3.2.4.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является наличие подписей должностного лица Уполномоченного органа и работника МФЦ в реестре, содержащем дату и время передачи пакета документов.

3.2.5. Выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

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

3.2.5.2. В случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги через уполномоченный орган для получения результата предоставления муниципальной услуги заявитель либо представитель заявителя прибывает в уполномоченный орган лично с документом, удостоверяющим личность, документом, подтверждающим полномочия.

При выдаче результата предоставления муниципальной услуги работник уполномоченного органа:

устанавливает личность заявителя (личность и полномочия представителя), проверяет наличие расписки;

знакомит с содержанием документов и выдаёт их.

3.2.5.3. В случае отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист уполномоченного органа в течение 3 (трех) рабочих дней с момента согласования и подписания проекта мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги осуществляет выдачу уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги нарочно заявителю или направляет уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги в адрес заявителя заказным письмом с уведомлением о вручении.

3.2.5.3. Максимальный срок выполнения административной процедуры

составляет 3 (три) рабочих дня.

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

3.2.5.5. Результатом административной процедуры является направление посредством почтовой связи, либо нарочного вручения уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги или результата предоставления муниципальной услуги.

3.2.5.6. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация в книге учета выданных документов специалистом.

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

3.3.1. Формирование запроса о предоставлении муниципальной услуги.

3.3.1.1. Основанием для начала административной процедуры является подача заявителем, через Портал в электронной форме заявления о предоставлении муниципальной услуги и соответствующих документов, указанных в пункте 2.6.1 административного регламента.

3.3.1.2. Формирование запроса заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на Портале, без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

На Портале, размещаются образцы заполнения электронной формы запроса.

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

3.3.1.4. При формировании запроса заявителю обеспечивается:

возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

возможность заполнения несколькими заявителями одной электронной формы запроса при обращении за услугами, предполагающими направление совместного запроса несколькими заявителями;

возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

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

заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации

аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – единая система идентификации и аутентификации), и сведений, опубликованных на Портале, в части касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

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

возможность доступа заявителя на Портале к ранее поданным им запросам в течении не менее одного года, а также частично сформированных запросов – в течении не менее 3 месяцев.

3.3.1.5. При успешной отправке запросу присваивается уникальный номер, по которому в личном кабинете заявителя посредством Портала, заявителю будет представлена информация о ходе выполнения указанного запроса.

3.3.1.6. Результатом административной процедуры является направление сформированного и подписанного запроса, и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в администрацию, посредством Портала.

3.3.1.7. Способом фиксации результата административной процедуры является присвоение регистрационного номера направленного запроса на предоставление муниципальной услуги.

3.3.2. Прием от заявителя и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов.

3.3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в администрацию документов, направленных заявителем через Портал в электронной форме заявления о предоставлении муниципальной услуги и соответствующих документов, указанных в пункте 2.6.1 административного регламента.

3.3.2.2. Администрация обеспечивает приём документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и регистрацию запроса без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе.

3.3.2.3. При представлении заявления о предоставлении муниципальной услуги и соответствующих документов, указанных в пункте 2.6.1 административного регламента, в электронной форме заявителю направляется электронное сообщение, подтверждающее прием данных документов, с указанием даты приёма и присвоением номера входящим документам.

3.3.2.4. Предоставление муниципальной услуги начинается с момента приёма и регистрации администрацией электронных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также получения в установленном порядке информации об оплате муниципальной услуги заявителем.

3.3.2.5. После принятия запроса должностным лицом, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги, запросу в личном кабинете заявителя посредством Портала, присваивается статус «Регистрация заявителя и приём документов».

При получении запроса в электронной форме должностным лицом, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги, проверяется наличие оснований для отказа в приеме запроса, указанных 2.8.1 настоящего административного регламента.

3.3.2.6. Результатом административной процедуры является регистрация поступивших в администрацию в электронной форме заявления о предоставлении муниципальной услуги и соответствующих документов, указанных в пунктах 2.6.1 административного регламента.

3.3.2.7. Способом фиксации результата административной процедуры является присвоение входящего (регистрационного) номера поступившим документам.

3.3.2.8. Общий срок выполнения административной процедуры не может превышать 1 (один) рабочий день.

3.3.3. Рассмотрение заявления и принятие решения об определении специалиста, ответственного за проведение административных процедур.

3.3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления с комплектом документов начальнику отдела потребительской сферы.

3.3.3.2. Начальник отдела потребительской сферы принимает решение об определении специалиста отдела потребительской сферы ответственного за проведение административных процедур (далее – специалист).

3.3.3.3. Критерием принятия решения по данной административной процедуре является наличие на заявление даты и номера входящей корреспонденции.

3.3.3.4. Результатом данной административной процедуры является передача заявления с комплектом документов специалисту.

3.3.3.5. Способом фиксации результата данной административной процедуры является визирование на заявлении с указанием фамилии специалиста и проставлении даты.

3.3.3.6. Общий срок выполнения административной процедуры не может превышать 3 (три) дня.

3.3.3.4. Сбор сведений, проведение экспертизы документов

3.3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления с комплектом документов специалисту ответственному за проведение административной процедуры.

3.3.4.2. Специалист, ответственный за проведение административной процедуры проводит проверку их на соответствие законодательству и наличие всех необходимых документов.

3.3.4.3. При отсутствии необходимых для принятия решения документов специалист, ответственный за проведение административной процедуры направляет межведомственные запросы о предоставлении документов и

информации для предоставления государственной или муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия.

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

Обмен информации 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.

Также допускается направление запросов в бумажном виде по почте, факсу, посредством курьера.

3.3.4.5. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.10.2 настоящего административного регламента, специалист готовит уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги и направляет его заявителю.

3.3.4.6. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист изготавливает уведомление о предоставлении муниципальной услуги.

3.3.4.7. Уведомление о предоставлении муниципальной услуги изготавливается в одном экземпляре.

3.3.4.8. Специалист направляет заместителю главы администрации изготовленное уведомление о предоставлении муниципальной услуги.

3.3.4.9. Заместитель главы администрации осуществляет проверку подготовленного уведомления о предоставлении муниципальной услуги и в случае соответствия подписывает уведомление о предоставлении муниципальной услуги.

3.3.4.10. В случае соответствия уведомления о предоставлении муниципальной услуги специалист уполномоченного органа осуществляет регистрацию уведомления о предоставлении муниципальной услуги путем присвоения ему номера и даты.

3.3.4.11. В случае несоответствия уведомления о предоставлении муниципальной услуги заместитель главы администрации возвращает его в работу на доработку специалисту, с указанием причин возврата.

Срок устранения выявленных нарушений не должен превышать 1 (один) рабочий день.

3.3.4.12. После устранения причин возврата уведомления о предоставлении муниципальной услуги, специалист направляет повторно заместителю главы администрации уведомление о предоставлении муниципальной услуги с исправлениями и дополнениями для последующего визирования уведомления о предоставлении муниципальной услуги.

3.3.4.13. Критерием принятия решения по данной административной процедуре является отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.4.14. Результатом данной административной процедуры является поступления специалисту всех межведомственных ответов на межведомственные запросы.

3.3.4.15. Способом фиксации результата данной административной процедуры является дата регистрации уведомления о предоставлении муниципальной услуги или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.4.16. Общий срок выполнения административной процедуры не может превышать 3 (три) рабочих дня.

3.3.5. Направление заявителю сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги

3.3.5.1. Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

3.3.5.2. Основанием для начала административной процедуры является поступление запроса от заявителя о ходе выполнения предоставления муниципальной услуги с помощью Портала.

Информация о ходе предоставления муниципальной услуги направляется заявителю специалистом в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия, с использованием средств Портала.

3.3.5.3. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

уведомление о записи на приём в администрацию или МФЦ, содержащее сведения о дате, времени и месте приёма;

уведомление о приёме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги, содержащее сведения о факте приема запроса и документов, необходимых для предоставления услуги, и начале процедуры предоставления услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления услуги либо мотивированный отказ в приёме запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги;

уведомление о факте получения информации, подтверждающей оплату услуги;

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

3.3.5.4. Результатом административной процедуры является направление заявителю в личный кабинет на Портале информацию о ходе выполнения предоставления муниципальной услуги.

3.3.5.5. Способом фиксации результата административной процедуры является сформированный файл, подтверждающий факт отправки заявителю в личный кабинет на Портале информации о ходе выполнения предоставления муниципальной услуги.

3.3.5.6. Общий срок выполнения административной процедуры не может превышать 3 (три) дня.

3.3.6. Направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление документов специалисту ответственному за выдачу документов.

3.3.6.2. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в день получения результата предоставления муниципальной услуги направляет документы заявителю в личный кабинет на Портале в электронной форме, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лиц, уполномоченного на подписание таких документов, или по месту требования на бумажном носителе.

3.3.6.3. Результат предоставления муниципальной услуги заявитель по его выбору вправе получить:

результат предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи;
на бумажном носителе.

3.3.6.4. В форме электронного документа или документа на бумажном носителе в течение срока действия результата предоставления муниципальной услуги.

3.3.6.5. Результатом административной процедуры является направление заявителю в личный кабинет на Портале документов.

3.3.6.6. Способом фиксации результата административной процедуры является сформированный файл, подтверждающий факт отправки заявителю в личный кабинет на Портале документов.

3.3.6.7. Общий срок выполнения административной процедуры не может превышать 3 (три) дня.

3.4. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

3.4.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является обращение заявителя об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах с приложением документов, подтверждающих опечатки и ошибки.

3.4.2. Решение об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах принимается в случае, если в указанных документах выявлены несоответствия прилагаемым к заявлению о предоставлении муниципальной услуги документам.

3.4.3. Результатом административной процедуры является исправление допущенных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо направление в адрес заявителя ответа с информацией об отсутствии опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.4.4. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация в книге учета выданных документов специалистом.

3.4.5. Срок прохождения административной процедуры не должен превышать 5 (пяти) календарных дней с даты регистрации обращения об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.4.6. Получение сведений о ходе выполнения запроса.

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя на Портал, официальный сайт с целью получения муниципальной услуги.

Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

Информация о ходе предоставления муниципальной услуги направляется заявителю уполномоченным органом в срок, не превышающий 1 (одного) рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием средств Портала, официального сайта по выбору заявителя.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

уведомление о записи на прием в уполномоченный орган или МФЦ, содержащее сведения о дате, времени и месте приема;

уведомление о приеме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о факте приема запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и начале процедуры предоставления муниципальной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

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

Критерием принятия решения по данной административной процедуре является обращение заявителя на Портал, официальный сайт с целью получения муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры является получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса в виде уведомлений на адрес электронной почты или в личном кабинете на Портале, официальном сайте по выбору заявителя.

Способом фиксации результата административной процедуры является отображение текущего статуса предоставления муниципальной услуги в личном кабинете заявителя на Портале, официальном сайте в электронной форме.

3.4.7. Осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги.

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

Заявителю обеспечивается возможность оценить доступность и качество муниципальной услуги на Портале, официальном сайте в случае формирования запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме.

Критерием принятия решения по данной административной процедуре является согласие заявителя осуществить оценку доступности и качества муниципальной услуги, с использованием средств Единого портала, Регионального портала, официального сайта.

Результатом административной процедуры является оценка доступности и качества муниципальной услуги на Портале, официальном сайте.

Способом фиксации результата административной процедуры является уведомление об осуществлении оценки доступности и качества муниципальной услуги на Портале, официальном сайте.

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

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в администрацию с целью получения муниципальной услуги.

Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения и действия (бездействие) администрации, уполномоченного органа, специалиста уполномоченного органа, 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 государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - система досудебного обжалования).

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

Критерием принятия решения по данной административной процедуре является неудовлетворенность заявителя решениями и действиями (бездействиями) администрации, уполномоченного органа, специалиста уполномоченного органа, муниципального служащего.

Результатом административной процедуры является направление жалобы

заявителя в администрацию, поданной с использованием системы досудебного обжалования в электронном виде.

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

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

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

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

наименование администрации, и (или) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) главы администрации, выдавшей документ, в котором допущена опечатка или ошибка;

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

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

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

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

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

копия документа, в котором допущена ошибка или опечатка;

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

3.5.4. Срок исправления допущенной опечатки и ошибки не может превышать 5 (пяти) рабочих дней со дня представления в уполномоченный орган заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок.

3.5.5. В случае отказа уполномоченного органа в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления

муниципальной услуги документах либо нарушения установленного срока таких исправлений, заявитель в праве обратиться с жалобой на данный отказ.

Жалоба, поступившая в уполномоченный орган об исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений, подлежит рассмотрению в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня ее регистрации.

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

жалоба удовлетворяется в форме исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги;

в удовлетворении жалобы отказывается.

Раздел 4. Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

Подраздел 4.1. Перечень административных процедур (действий), выполняемых многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг

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

информирование заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ;

прием заявления (далее - заявление) заявителя о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

передачу уполномоченному органу, заявления о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

прием результата предоставления муниципальной услуги от уполномоченного органа;

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

Подраздел 4.2. Порядок выполнения административных процедур (действий) многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг

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

4.2.2. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в МФЦ с заявлением и документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, в соответствии подразделом 2.6 разделом 2 административного регламента.

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

Работник МФЦ при приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги либо заявления 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».

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

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

проверяет правильность составления комплексного запроса (заявления), а также комплектность документов, необходимых в соответствии подразделом 2.6 разделом 2 административного регламента для предоставления муниципальной услуги;

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

заявителю;

осуществляет копирование (сканирование) документов, предусмотренных пунктами 1 - 7, 9, 10, 14 и 18 части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - документы личного хранения) и представленных заявителем, в случае, если заявитель самостоятельно не представил копии документов личного хранения, а в соответствии с административным регламентом предоставления муниципальной услуги для 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). Заверяет копии документов, возвращает подлинники заявителю;

при отсутствии оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных настоящим административным регламентом, регистрирует заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, формирует пакет документов.

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

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

При предоставлении муниципальной услуги по экстерриториальному принципу МФЦ:

принимает от заявителя заявление и документы, представленные заявителем;

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

формирует электронные документы и (или) электронные образы заявления, документов, принятых от заявителя, копий документов личного хранения, принятых от заявителя, обеспечивая их заверение электронной

подписью в установленном порядке;

с использованием информационно-телекоммуникационных технологий направляет электронные документы и (или) электронные образы документов, заверенные уполномоченным должностным лицом МФЦ, в администрацию, предоставляющую муниципальную услугу.

Критерием принятия решения по настоящей административной процедуре является отсутствие оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в соответствие с настоящим административным регламентом.

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

Исполнение данной административной процедуры возложено на работника МФЦ.

4.2.3. Основанием для начала административной процедуры является принятие МФЦ заявления и прилагаемых к нему документов от Заявителя (пакет документов).

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

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

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

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

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

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

Результатом исполнения административной процедуры является получение пакета документов уполномоченным органом.

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

4.2.4. Прием запроса (далее - заявление) заявителя о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является подготовленный уполномоченным органом, для выдачи результат

предоставления муниципальной услуги, в случае, если муниципальная услуга предоставляется посредством обращения заявителя в МФЦ.

Передача документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, из уполномоченного органа, в МФЦ осуществляется в соответствии с условиями соглашения о взаимодействии на основании реестра, который составляется в 2 (двух) экземплярах, и содержит дату и время передачи документов. Заверяются подписями специалиста уполномоченного органа и работника МФЦ.

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

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

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

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

4.2.5. Основанием для начала административной процедуры является получение МФЦ результата предоставления муниципальной услуги для его выдачи заявителю.

МФЦ осуществляет выдачу заявителю документов, полученных от уполномоченного органа, по результатам предоставления муниципальной услуги, а также по результатам предоставления государственных (муниципальных) услуг, указанных в комплексном запросе, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Способом фиксации результата административной процедуры является личная подпись заявителя с расшифровкой в соответствующей графе расписки, подтверждающая получение результата предоставления муниципальной услуги заявителем.

Исполнение данной административной процедуры возложено на работника МФЦ.

Раздел 5. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

Подраздел 5.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

5.1.1. Должностные лица, муниципальные служащие, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, руководствуются положениями настоящего административного 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 административным 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.

5.1.2. Текущий контроль и координация последовательности действий, определенных административными процедурами, по предоставлению муниципальной услуги должностными лицами уполномоченного органа осуществляется постоянно непосредственно руководителем уполномоченного органа путем проведения проверок.

5.1.3. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги включают в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействие) и решения должностных лиц уполномоченного органа, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

Подраздел 5.2. 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

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

Плановые и внеплановые проверки могут проводиться главой администрации либо заместителем главы администрации (согласно структуре).

Проведение плановых проверок, полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с утверждённым графиком, но не реже 1 (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 административного регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги;

проверяется соблюдение сроков и последовательности исполнения административных процедур;

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

Подраздел 5.3. Ответственность должностных лиц органа местного самоуправления за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

5.3.1. По результатам проведённых 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.

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

муниципальной услуги.

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

Подраздел 5.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в форме контроля за соблюдением последовательности действий, определённых административными процедурами по исполнению муниципальной услуги, и принятием решений должностными лицами, путём проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами уполномоченного органа нормативных правовых актов Российской Федерации, Краснодарского края, муниципальных нормативных правовых актов, а также положений административного 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 путём получения письменной и устной информации о результатах проведенных проверок и принятых по результатам проверок мерах.

Раздел 6. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, уполномоченного органа, МФЦ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников МФЦ

Подраздел 6.1. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществлённых) в ходе предоставления муниципальной услуги

Заинтересованное лицо имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) администрацией, должностным лицом, муниципальным служащим, МФЦ, работником МФЦ в ходе предоставления муниципальной услуги (далее - досудебное (внесудебное) обжалование).

Подраздел 6.2. Предмет жалобы

6.2.1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) администрации, 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.

6.2.2. 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»;

нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

требования у заявителя документов или информации либо 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 приёме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

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;

затребования с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами;

отказа администрации, должностного лица, МФЦ, работника МФЦ об исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушения установленного срока таких исправлений;

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

приостановления 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;

требования у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных подпунктом 2.8.3 подраздела 2.8 раздела 2 настоящего административного регламента.

В указанных случаях 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 муниципальной услуги в полном объёме в порядке, определённом частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Подраздел 6.3. Органы, организации и должностные лица, уполномоченные на рассмотрение жалобы, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

6.3.1. Заявители имеют право на обжалование действий или бездействия администрации, уполномоченного органа администрации, должностных лиц администрации, муниципальных служащих в досудебном порядке.

6.3.2. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются учредителю МФЦ или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Краснодарского края.

Подраздел 6.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

6.4.1. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы, поданной в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме, в администрацию или уполномоченному лицу по рассмотрению жалобы.

6.4.2. Жалоба на решения и действия (бездействие) администрации, должностного лица, муниципального служащего, может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта администрации, Портала, а также может быть принята при личном приёме заявителя.

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

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

6.4.4. Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта МФЦ, Портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

6.4.5. В случае подачи заявителем жалобы через МФЦ, МФЦ обеспечивает передачу жалобы в администрацию в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и администрацией, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

6.4.6. Жалоба должна содержать:

6.4.6.1. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу (администрация Лабинского городского поселения Лабинского района), должностного лица, муниципального служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются.

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

6.4.6.3. Сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) администрации, должностного лица, муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ.

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

Подраздел 6.5. Сроки рассмотрения жалобы

Жалоба подлежит рассмотрению в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации, МФЦ, в приеме документов у заявителя либо от исправления допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня её регистрации.

Подраздел 6.6. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации

Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

Подраздел 6.7. Результат рассмотрения жалобы

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

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

6.7.1.2. В удовлетворении жалобы отказывается.

6.7.2. Администрация, должностное лицо отказывают в удовлетворении жалобы в случае:

наличия вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

подачи жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

наличия решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с установленными требованиями в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

6.7.4. Администрация, 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.

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

Подраздел 6.8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

6.8.1. Не позднее дня, следующего за днём принятия решения, указанного в подразделе 6.7 настоящего административного регламента, 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, даётся информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, 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.

6.8.2. 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.

Подраздел 6.9. Порядок обжалования решения по жалобе

Заявители имеют право обжаловать решения и действия (бездействие), принятые (осуществляемые) администрацией, должностным лицом, муниципальным служащим в ходе предоставления муниципальной услуги в суд, в порядке и сроки, установленные законодательством Российской Федерации.

Подраздел 6.10. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

Заявители имеют право обратиться в администрацию, МФЦ за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы в письменной форме по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта администрации, официального сайта МФЦ, Единого портала, Регионального портала, а также при личном приёме заявителя.

Подраздел 6.11. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Портала

Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявители могут получить на информационных стендах, расположенных в местах предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте администрации, в МФЦ, на Портале.

Подраздел 6.12. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, органа, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, МФЦ, а также их должностных лиц

Нормативные правовые акты, регулирующие порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), принятых (осуществлённых) в процессе предоставления муниципальной услуги:

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

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

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, предоставляющих государственные услуги, их должностных лиц либо государственных гражданских служащих Краснодарского края, многофункционального центра, работников многофункционального центра».

Заместитель главы администрации
Лабинского городского поселения



Ю.В. Демидова

Приложение 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Заключение договора о
предоставлении торгового места
на ярмарке на территории
Лабинского городского поселения
Лабинского района»

ФОРМА

заявления о предоставлении о предоставлении торгового места на ярмарке

Главе Лабинского городского
поселения Лабинского района
от _____

проживающего (ей) по адресу:

телефон: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении о предоставлении торгового места на 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)

расположенной на территории Лабинского городского поселения по адресу
(адресам): _____

на срок _____ 20 ____ года площадью _____ кв. метров
(период участия)

для реализации: _____

(вид и наименование продукции)

в количестве (общем весе) товарных единиц для продажи на одной ярмарке
_____ кг.

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

Должность, ФИО (подпись)

« ____ » _____ 20 ____ г.

(руководителя,
индивидуального предпринимателя,
гражданина)

МП

ФИО, должность специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги,
принявшего документы

Заместитель главы администрации
Лабинского городского поселения



Ю.В. Демидова

Приложение 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Заключение договора о
предоставлении торгового места на
ярмарке на территории Лабинского
городского поселения Лабинского
района»

ПРИМЕРНАЯ ФОРМА ДОГОВОРА

**предоставления торговых мест на муниципальных специализированных
розничных периодичных ярмарках на территории Лабинского городского
поселения Лабинского района**

« ____ » _____ г.

№ _____

Администрация Лабинского городского поселения, именуемая в
дальнейшем Сторона-1. в лице заместителя главы администрации Лабинского
городского поселения _____,
действующего на основании доверенности администрации Лабинского
городского поселения от _____ № _____, с одной стороны,
и _____,
именуем _____ в дальнейшем Сторона-2, в лице _____,

действующего на основании _____,
с другой стороны, вместе именуемые «Стороны», заключили настоящий
договор о нижеследующем:

1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА

1.1. Сторона-1 безвозмездно передает, а Сторона-2 принимает в
пользование следующие торговые места (место) на срок с _____
по _____ в соответствии с утвержденным графиком проведения ярмарок:

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

2. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН

2.1. Сторона-1 имеет право:

- 1) оказывать Стороне-2 консультативную помощь для выполнения условий Договора;
- 2) требовать содержания торгового места, предоставленного в безвозмездное пользование и прилегающей территории, в надлежащем санитарном состоянии, наличие договора на вывоз твердых бытовых отходов;
- 3) осуществлять контроль за соблюдением условий настоящего договора Стороной-2;
- 4) расторгнуть договор при выявлении нарушений пункта 2.4 настоящего Договора, уведомив об этом Сторону-2.

2.2. Сторона-1 обязуется:

- 1) обеспечить проезд Стороны-2 к торговому месту с 6.00 до 8.00 часов в течение срока действия настоящего договора;
- 2) размещать информационный стенд с рекомендуемыми ценами на товары, реализуемые на ярмарке.

2.3. Сторона-2 имеет право:

- 1) на проезд к торговому месту в служебных целях с 6.00 до 8.00 часов в течение срока действия настоящего договора;
- 2) осуществлять подвоз и выгрузку товара в период работы ярмарки, при условии соблюдения требований безопасности;
- 3) осуществлять реализацию товара через продавца при наличии документа, подтверждающего трудовые или гражданско-правовые отношения.

2.4. Сторона-2 обязана:

- 1) не передавать право пользования торговым местом третьим лицам;
- 2) использовать торговое место только для продажи товаров, указанных в договоре;
- 3) осуществлять продажу товаров с учетом требований, установленных законодательством Российской Федерации о защите прав потребителей, в области обеспечения санитарно-эпидемиологического благополучия населения, пожарной безопасности и других установленных федеральными законами требований;
- 4) не осуществлять продажу товаров, в отношении которых установлены особые условия хранения и реализации, при отсутствии таких условий;
- 5) осуществлять продажу скоропортящихся товаров при наличии холодильного оборудования;
- 6) использовать весоизмерительное оборудование, прошедшее поверку в установленном порядке в органах Государственной метрологической службы и имеющее оттиски поверенных клейм;
- 7) обеспечить наличие оборудования, предотвращающего атмосферное влияние на реализуемые товары (палатки, каркасно-тентовые сооружения, зонты или подобное оборудование), оборудования для выкладки (горки, подтоварники для хранения товарного запаса или подобное оборудование) и продажи товаров;

8) использовать торгово-технологическое оборудование соответствующее установленным санитарным, противопожарным, экологическим нормам и правилам и обеспечивающее необходимые условия для организации торговли, свободный проход покупателей и доступ к торговым местам;

9) не превышать рекомендуемый уровень цен на товары, реализуемые на ярмарке;

10) обеспечить наличие вывески с информацией о принадлежности торгового места с указанием:

а) ИНН, наименования и формы собственности юридического лица (организации) и места ее нахождения (юридический адрес), сведений о государственной регистрации и наименовании зарегистрировавшего его органа - для юридического лица;

б) ИНН, фамилии, имени, отчества предпринимателя, сведений о государственной регистрации и наименовании зарегистрировавшего его органа - для индивидуального предпринимателя;

в) фамилии, имени и отчества гражданина, данных документа, удостоверяющего его личность, реквизитов документа, подтверждающего ведение гражданином крестьянского (фермерского) хозяйства, личного подсобного хозяйства или занятие садоводством, огородничеством, животноводством - для граждан;

11) обеспечить наличие единообразных и четко оформленных ценников на реализуемые товары с указанием наименования товара, его сорта, цены за вес или единицу товара, подписи материально ответственного лица или печати организации, даты оформления ценника;

12) осуществлять торговлю самостоятельно или через продавца при обязательном наличии на торговом месте:

стола, застеленного скатертью, на котором располагается реализуемая продукция;

личной нагрудной карточки (бейджа) с указанием его фамилии, имени, отчества;

паспорта или иной документа, удостоверяющего личность;

товаро-сопроводительных документов на реализуемый товар;

документов, подтверждающих качество и безопасность реализуемых товаров (сертификаты или декларации о соответствии либо их копии, заверенные в установленном порядке; ветеринарных свидетельств, качественных удостоверений и т.д.);

личной медицинской книжки;

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

13) своевременно в наглядной и доступной форме доводить до сведения потребителей достоверную информацию о товарах и изготовителях, обеспечивающих возможность правильного выбора товаров;

14) поддерживать торговое место в надлежащем санитарном и техническом состоянии. После окончания рабочего дня производить уборку торгового места и прилегающей к нему территории в радиусе трех метров с

вывозом мусора в специально отведенные места, иметь договор на вывоз твердых бытовых отходов. Не загрязнять территорию ярмарки;

15) осуществлять свою деятельность на торговом месте в соответствии с режимом и правилами работы ярмарки;

16) по окончании срока действия настоящего договора освободить торговое место.

3. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

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

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

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

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

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

4. ПОРЯДОК ИЗМЕНЕНИЯ И РАСТОРЖЕНИЯ ДОГОВОРА

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

1) по соглашению сторон;

2) в одностороннем порядке любой из сторон при выявлении нарушений условий договора, уведомив об этом вторую сторону за один день до расторжения договора.

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

5. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

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

5.2. Приложения к настоящему Договору являются его неотъемлемыми частями.

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

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

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

6. РЕКВИЗИТЫ И ПОДПИСИ СТОРОН

Администрация
Лабинского городского поселения
Лабинского района
г. Лабинск, ул. Красная, 48
352500 _____

Заявитель (Ф.И.О.),
адрес регистрации

Заместитель главы администрации
Лабинского городского поселения



Ю.В. Демидова

Приложение 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Заключение договора о
предоставлении торгового места на
ярмарке на территории
Лабинского городского поселения
Лабинского района»

ФОРМА

**уведомления об отказе в заключение договора о предоставлении
торгового места на ярмарке от _____ № _____**

на срок с _____ 20__ года, проводимой на основании постановления
администрации Лабинского городского поселения Лабинского района
от _____ 20__ года № _____, по адресу (адресам):

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

Основания выдачи настоящего уведомления _____

(Ф.И.О., должность, подпись специалиста)

Заместитель главы администрации
Лабинского городского поселения



Ю.В. Демидова