

ОГЛАВЛЕНИЕ

Раздел I

ПРАВОВЫЕ АКТЫ

Раздел II

ОФИЦИАЛЬНАЯ ИНФОРМАЦИЯ

ПЕРЕЧЕНЬ

постановлений администрации муниципального образования город-курорт Геленджик

№ 1405 от 8 июля 2025 года «Об утверждении краткосрочного плана реализации региональной программы капитального ремонта общего имущества собственников помещений в многоквартирных домах, расположенных на территории муниципального образования город-курорт Геленджик, на этап 2026 года планового периода 2026-2028 годов»;

№ 1433 от 8 июля 2025 года «Об утверждении Положения об оплате труда работников муниципальных учреждений муниципального образования город-курорт Геленджик, отдельные функции и полномочия в отношении которых осуществляет управление по физической культуре и спорту администрации муниципального образования город-курорт Геленджик»;

№ 1435 от 9 июля 2025 года «О проведении общегородского праздника «День города - 2025»;

№ 1437 от 9 июля 2025 года «О внесении изменений в приложение 1 к постановлению администрации муниципального образования город-курорт Геленджик от 14 октября 2013 года №2818 «О создании экспертной рабочей группы муниципального образования город-курорт Геленджик по рассмотрению общественных инициатив, направленных гражданами Российской Федерации с использованием интернет-ресурса «Российская общественная инициатива» (в редакции постановления администрации муниципального образования город-курорт Геленджик от 15 сентября 2023 года №1967)»;

№1438 от 9 июля 2025 года «О внесении изменений в постановление администрации муниципального образования город-курорт Геленджик от 14 октября 2021 года №2040 «Об организации и проведении муниципальных официальных физкультурных мероприятий и спортивных мероприятий муниципального образования город-курорт Геленджик и согласовании проведения на территории муниципального образования город-курорт Геленджик официальных физкультурных и спортивных мероприятий межмуниципального, регионального, межрегионального, всероссийского и международного уровней»;

№1439 от 10 июля 2025 года «Об утверждении административного регламента предоставления администрацией муниципального образования город-курорт Геленджик муниципальной услуги «Выдача (продление срока действия, переоформление) разрешения на право организации розничного рынка на территории муниципального образования город-курорт Геленджик».



**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ГОРОД-КУРОРТ ГЕЛЕНДЖИК**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 8 июля 2025 года

№ 1405

г. Геленджик

**Об утверждении краткосрочного плана реализации
региональной программы капитального ремонта
общего имущества собственников помещений
в многоквартирных домах, расположенных
на территории муниципального образования
город-курорт Геленджик, на этап 2026 года
планового периода 2026-2028 годов**

В целях реализации региональной программы капитального ремонта общего имущества собственников помещений в многоквартирных домах, расположенных на территории Краснодарского края, на 2014-2082 годы, утвержденной постановлением главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 31 декабря 2013 года №1638 (в редакции постановления Губернатора Краснодарского края от 27 декабря 2024 года №982), в соответствии с частью 7 статьи 168 Жилищного кодекса Российской Федерации, статьей 23 Закона Краснодарского края от 1 июля 2013 года №2735-КЗ «Об организации проведения капитального ремонта общего имущества собственников помещений в многоквартирных домах, расположенных на территории Краснодарского края» (в редакции Закона Краснодарского края от 3 июля 2024 года №5172-КЗ), приказом министерства топливно-энергетического комплекса и жилищно-коммунального хозяйства Краснодарского края от 15 января 2025 года №23 «Об утверждении Порядка подготовки и утверждения краткосрочных планов реализации региональной программы капитального ремонта общего имущества собственников помещений в многоквартирных домах, расположенных на территории Краснодарского края, предоставления органами местного самоуправления и собственниками помещений в многоквартирных домах сведений, необходимых для подготовки таких планов, внесения изменений в них», руководствуясь статьей 16 Федерального закона от 6 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (в редакции Федерального закона от 20 марта 2025 года №33-ФЗ), Федеральным законом от 20 марта 2025 года №33-ФЗ

«Об общих принципах организации местного самоуправления в единой системе публичной власти», статьями 8, 33, 72 Устава муниципального образования городской округ город-курорт Геленджик Краснодарского края, п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить краткосрочный план реализации региональной программы капитального ремонта общего имущества собственников помещений в многоквартирных домах, расположенных на территории муниципального образования город-курорт Геленджик, на этап 2026 года планового периода 2026-2028 годов в следующем составе:

1) список многоквартирных домов, расположенных на территории муниципального образования город-курорт Геленджик, общее имущество в которых подлежит капитальному ремонту на этапе 2026 года планового периода 2026-2028 годов (приложение 1);

2) список многоквартирных домов, расположенных на территории муниципального образования город-курорт Геленджик, в отношении которых на этапе 2026 года планового периода 2026-2028 годов подлежат выполнению работы по капитальному ремонту общего имущества, предусмотренные частью 1 статьи 166 Жилищного кодекса Российской Федерации (приложение 2);

3) список многоквартирных домов, расположенных на территории муниципального образования город-курорт Геленджик, в отношении которых на этапе 2026 года планового периода 2026-2028 годов подлежат выполнению услуги и работы по капитальному ремонту общего имущества, предусмотренные частью 1 статьи 26 Закона Краснодарского края от 1 июля 2013 года №2735-КЗ «Об организации проведения капитального ремонта общего имущества собственников помещений в многоквартирных домах, расположенных на территории Краснодарского края» (приложение 3).

2. Управлению жилищно-коммунального хозяйства администрации муниципального образования город-курорт Геленджик (Мальта):

1) направить копию настоящего постановления некоммерческой унитарной организации «Краснодарский краевой фонд капитального ремонта многоквартирных домов»;

2) представить отчет о выполнении краткосрочного плана реализации региональной программы капитального ремонта общего имущества собственников помещений в многоквартирных домах, расположенных на территории муниципального образования город-курорт Геленджик, на этап 2026 года планового периода 2026-2028 годов по окончании его реализации;

3) обеспечить размещение информации в государственной информационной системе жилищно-коммунального хозяйства в соответствии с пунктами 16, 17 статьи 7 Федерального закона от 21 июля 2014 года №209-ФЗ «О государственной информационной системе жилищно-коммунального хозяйства» в установленном порядке.

3. Опубликовать настоящее постановление в печатном средстве массовой информации «Официальный вестник органов местного самоуправления муниципального образования город-курорт Геленджик» и разместить на официальном сайте администрации муниципального образования город-

курорт Геленджик в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (admgel.ru).

4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы муниципального образования город-курорт Геленджик Антипова В.В.

5. Постановление вступает в силу со дня его подписания.

А.А. Богодистов, глава муниципального
образования город-курорт Геленджик

OT 08.07.2025 № 1405

расположенных на территории муниципального образования город-курорт Геленджик, общее имущество в которых подлежит капитальному ремонту на этапе 2026 года планового периода 2026-2028 годов

№ п/п	Адрес многоквартирного дома (далее – МКД) (с указанием населенного пункта)	Количество			Общая площадь МКД	Количество граждан, зарегистрированных по месту жительства в МКД	Статус МКД (ОКН, ВОКН, ИПФО)	Способ формирования фонда капитального ремонта МКД	всего (сумма показателей граф (12 - 17))	в том числе					заимствованные средства	Планируемый срок завершения капитального ремонта МКД (квартал, год)
		Стоймость капитального ремонта общего имущества в МКД														
		этажей	подъездов	квартир												
ед.	ед.	ед.	кв. м	чел.	8	9	руб.	руб.	руб.	руб.	руб.	руб.	руб.	руб.	17	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
Всего по муниципальному образованию город-курорт Геленджик		х	х	х	40692,32	1449		х	279 669 499,69	18 943 324,57	0,00	0,00	0,00	8 493 624,12	252 232 551,00	х
1	г. Геленджик, ул. Пушкина, д. 3	5	3	60	2750,7	78		PO	19 137 784,38	25 557,55	0,00	0,00	0,00	549 404,92	18 562 821,91	II.2027

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
2	г. Геленджик, ул. Грибоедова, д. 15	5	4	65	3883	155		PO	33 722 223,57	246 179,10	0,00	0,00	0,00	850 269,97	32 625 774,50	II.2027
3	г. Геленджик, с. Кабардинка, ул. Школьная, д. 21	5	4	64	3476	110		PO	18 443 120,36	218 064,99	0,00	0,00	0,00	721 785,75	17 503 269,62	II.2027
4	г. Геленджик, ул. Островского, д. 133	5	4	60	3547,2	187		PO	19 309 961,11	1 029 458,91	0,00	0,00	0,00	771 107,07	17 509 395,13	II.2027
5	г. Геленджик, с. Кабардинка, ул. Пролетарская, д. 13, корп. 5	2	2	16	690,12	110		PO	5 186 266,63	487 163,73	0,00	0,00	0,00	157 085,16	4 542 017,74	II.2027
6	г. Геленджик, микрорайон Парус, д. 4	9	3	108	6766,2	126		PO	43 303 523,21	4 484 784,90	0,00	0,00	0,00	1 441 910,68	37 376 827,63	II.2027
7	г. Геленджик, с. Архипо-Осиповка, ул. Вишневая, д. 35Б	5	6	70	4344,4	133		PO	51 711 378,64	3 035 100,08	0,00	0,00	0,00	982 665,80	47 693 612,76	II.2027
8	г. Геленджик, пер. Восточный, д. 38	5	6	79	5074,8	160		PO	33 227 973,91	3 260 430,25	0,00	0,00	0,00	1 042 601,84	28 924 941,82	II.2027
9	г. Геленджик, с. Кабардинка, ул. Дружбы, д. 2	5	4	57	3459,9	117		PO	24 972 191,14	2 405 196,62	0,00	0,00	0,00	777 242,51	21 789 752,01	II.2027
10	г. Геленджик, ул. Грибоедова, д. 21	5	3	56	2874	187		PO	18 122 193,21	1 799 509,83	0,00	0,00	0,00	576 082,60	15 746 600,78	II.2027
11	г. Геленджик, пер. Восточный, д. 36	2	2	16	852,2	34		PO	8 471 253,18	502 901,33	0,00	0,00	0,00	160 868,93	7 807 482,92	II.2027
12	г. Геленджик, с. Кабардинка, ул. Спортивная, д. 18А	9	1	36	2973,8	52		PO	4 061 630,35	1 448 977,28	0,00	0,00	0,00	462 598,89	2 150 054,18	II.2027

Начальник управления жилищно-коммунального
хозяйства администрации муниципального
образования город-курорт Геленджик



И.В. Мальта

от 08.07.2025 № 1405

СПИСОК МНОГОКВАРТИРНЫХ ДОМОВ,

[illegible]

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
10	г. Геленджик, ул. Гребенная, д. 21	16 943 159,60	4 046 622,00	6 257 037,60	0,00	3 432 000,00	0,00	3 207 500,00	0	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
11	г. Геленджик, пер. Восточный, д. 36	7 917 812,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0	0,00	532,00	3 652 712,00	0,00	0,00	609,30	0,00	4 265 100,00	0,00	0,00
12	г. Геленджик, с. Кабардинка, ул. Спортивная, д. 18А	3 724 222,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	1	3 724 222,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

Начальник управления жилищно-
коммунального хозяйства администрации
муниципального образования
город-курорт Геленджик



И.В. Мальга

Приложение 3
к постановлению администрации
муниципального образования
город-курорт Геленджик
от 08.07.2025 № 1405

СПИСОК МНОГОКВАРТИРНЫХ ДОМОВ,
расположенных на территории муниципального образования город-курорт Геленджик,
в отношении которых в 2026 году планового периода 2026-2028 годов подлежат выполнению услуги и работы по капитальному
ремонту общего имущества, предусмотренные частью 1 статьи 26 Закона Краснодарского края от 1 июля 2013 года №2735-КЗ
«Об организации проведения капитального ремонта общего имущества собственников помещений в многоквартирных домах,
расположенных на территории Краснодарского края»

№ п/п	Адрес многоквартирного дома (далее – МКД) (с указанием населенного пункта)	Стоимость капитального ремонта общего имущества в МКД, всего (сумма показателей граф 5 - 16)	Виды услуг и работ по капитальному ремонту общего имущества в МКД, предусмотренные частью 1 статьи 26 Закона Краснодарского края от 1 июля 2013 года № 2735-КЗ												
			оценка технического состояния	оценка технического состояния ОКН, ВОКН, ИЦФО)	разработка проектной документации	разработка проектной документации (ОКН, ВОКН, ИЦФО)	экспертиза проектной документации	государственная экспертиза проектной документации (ОКН, ВОКН, ИЦФО)	государственная историко-культурная экспертиза	составление сметной документации	проверка достоверности определения сметной стоимости	оценка соответствия лифта Техническим регламент Таможенного союза, Безопасность лифтов»	строительный контроль	научное руководство и авторский надзор (ОКН, ВОКН, ИЦФО)	
1	2	3	руб.	руб.	руб.	руб.	руб.	руб.	руб.	руб.	руб.	руб.	руб.	руб.	руб.
Всего по муниципальному образованию город-курорт Геленджик		13 549 135,79	0,00	0,00	7 482 450,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	288 000,00	83 710,00	5 694 975,79	0,00	
1	г. Геленджик, ул. Пушкина, д. 3	816 084,38	0,00	0,00	400 000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	24 000,00	0,00	392 084,38	0,00	

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
2	г. Геленджик, ул. Грибодова, д. 15	1 513 271,57	0,00	0,00	800 000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	24 000,00	0,00	689 271,57	0,00
3	г. Геленджик, с. Кабардинка, ул. Школьная, д. 21	605 720,36	0,00	0,00	200 000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	24 000,00	0,00	381 720,36	0,00
4	г. Геленджик, ул. Островского, д. 133	1 211 311,11	0,00	0,00	800 000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	24 000,00	0,00	387 311,11	0,00
5	г. Геленджик, с. Кабардинка, ул. Пролетарская, д. 13, корп. 5	308 386,63	0,00	0,00	180 000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	24 000,00	0,00	104 386,63	0,00
6	г. Геленджик, микрорайон Парус, д. 4	2 105 634,81	0,00	0,00	1 200 000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	24 000,00	0,00	881 634,81	0,00
7	г. Геленджик, с. Архипо-Осиповка, ул. Вишневая, д. 35Б	2 281 793,14	0,00	0,00	1 200 000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	24 000,00	0,00	1 057 793,14	0,00
8	г. Геленджик, пер. Восточный, д. 38	1 698 725,91	0,00	0,00	1 000 000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	24 000,00	0,00	674 725,91	0,00
9	г. Геленджик, с. Кабардинка, ул. Дружба, д. 2	938 324,74	0,00	0,00	400 000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	24 000,00	0,00	514 324,74	0,00
10	г. Геленджик, ул. Грибодова, д. 21	1 179 033,61	0,00	0,00	792 450,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	24 000,00	0,00	362 583,61	0,00
11	г. Геленджик, пер. Восточный, д. 36	553 441,18	0,00	0,00	360 000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	24 000,00	0,00	169 441,18	0,00
12	г. Геленджик, с. Кабардинка, ул. Спортивная, д. 18А	337 408,35	0,00	0,00	150 000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	24 000,00	83 710,00	79 698,35	0,00

Начальник управления жилищно-коммунального хозяйства
администрации муниципального
образования город-курорт Геленджик

 И.В. Мальта



**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ГОРОД-КУРОРТ ГЕЛЕНДЖИК**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 8 июля 2025 года

№ 1433

г. Геленджик

**Об утверждении Положения об оплате труда
работников муниципальных учреждений
муниципального образования город-курорт
Геленджик, отдельные функции и полномочия в
отношении которых осуществляет управление по
физической культуре и спорту администрации
муниципального образования город-курорт Геленджик**

В целях приведения правовых актов администрации муниципального образования город-курорт Геленджик в соответствие с законодательством, руководствуясь статьями 130, 135 Трудового кодекса Российской Федерации, статьями 16, 37, 43, 47, 53 Федерального закона от 6 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (в редакции Федерального закона от 20 марта 2025 года №33-ФЗ), постановлением администрации муниципального образования город-курорт Геленджик от 23 декабря 2008 года «О введении отраслевых систем оплаты труда работников муниципальных учреждений муниципального образования город-курорт Геленджик» (в редакции постановления администрации муниципального образования город-курорт Геленджик от 12 февраля 2019 года №317), статьями 8, 33, 43, 72 Устава муниципального образования городской округ город-курорт Геленджик Краснодарского края, п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить Положение об оплате труда работников муниципальных учреждений муниципального образования город-курорт Геленджик, отдельные функции и полномочия в отношении которых осуществляет управление по физической культуре и спорту администрации муниципального образования город-курорт Геленджик (прилагается).

2. Признать утратившими силу:

1) постановление администрации муниципального образования город-курорт Геленджик от 31 октября 2023 года №2340 «Об оплате труда работников муниципальных учреждений, реализующих образовательные программы в области физической культуры и спорта, а также муниципальных учреждений

физической культуры и спорта муниципального образования город-курорт Геленджик»;

2) постановление администрации муниципального образования город-курорт Геленджик от 19 декабря 2023 года №2730 «О внесении изменений в приложение 1 к Положению об оплате труда работников муниципальных учреждений, реализующих образовательные программы в области физической культуры и спорта, а также муниципальных учреждений физической культуры и спорта муниципального образования город-курорт Геленджик, утвержденному постановлением администрации муниципального образования город-курорт Геленджик».

3. Опубликовать настоящее постановление в печатном средстве массовой информации «Официальный вестник органов местного самоуправления муниципального образования город-курорт Геленджик».

4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы муниципального образования город-курорт Геленджик Козлова С.В.

5. Постановление вступает в силу со дня его официального обнародования и распространяется на правоотношения, возникшие с 1 января 2025 года.

А.А. Богодистов, глава муниципального
образования город-курорт Геленджик

Приложение

УТВЕРЖДЕНО

постановлением администрации
муниципального образования
город-курорт Геленджик
от 08.07.2025 № 1433

ПОЛОЖЕНИЕ

об оплате труда работников муниципальных учреждений
муниципального образования город-курорт Геленджик,
отдельные функции и полномочия, в отношении которых
осуществляет управление по физической культуре и
спорту администрации муниципального образования
город-курорт Геленджик

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об оплате труда работников муниципальных учреждений муниципального образования город-курорт Геленджик, отдельные

функции и полномочия, в отношении которых осуществляет управление по физической культуре и спорту администрации муниципального образования город-курорт Геленджик (далее - Положение), разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, постановлением администрации муниципального образования город-курорт Геленджик от 23 декабря 2008 года №2305 «О введении отраслевых систем оплаты труда работников муниципальных учреждений муниципального образования город-курорт Геленджик» (далее – Постановление) в целях установления системы оплаты труда работников муниципальных учреждений, реализующих дополнительные образовательные программы спортивной подготовки, и муниципальных учреждений физической культуры и спорта муниципального образования город-курорт Геленджик (далее – муниципальные учреждения) и усиления материальной заинтересованности работников муниципальных учреждений в повышении эффективности труда.

1.2. Отраслевая система оплаты труда работников муниципальных учреждений, включающая размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы, выплат компенсационного характера, в том числе за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных, выплат стимулирующего характера и премирования, устанавливается коллективными договорами, соглашениями, локальными нормативными актами в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, содержащими нормы трудового права, нормативными правовыми актами Краснодарского края, Постановлением, Положением.

1.3. Положение применяется при определении заработной платы работников муниципальных учреждений.

На основе Положения муниципальные учреждения разрабатывают положение об оплате труда, не противоречащее Положению и действующему законодательству в сфере труда.

1.4. Отраслевая система оплаты труда работников муниципальных учреждений устанавливается с учетом:

- Единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих;
- Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих или профессиональных стандартов;
- государственных гарантий по оплате труда;
- единых рекомендаций Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений;
- обязательств отраслевых соглашений и мнения соответствующих профсоюзов (объединений профсоюзов) и объединений работодателей.

1.5. Отраслевая система оплаты труда работников муниципальных учреждений включает:

- размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы по профессиональным квалификационным группам работников;
- выплаты компенсационного характера;
- выплаты стимулирующего характера;

- другие выплаты, установленные Положением.

1.6. Оплата труда работников муниципальных учреждений осуществляется в пределах фонда оплаты труда, сформированного на календарный год.

1.7. Заработная плата каждого работника зависит от его квалификации, сложности выполняемой работы, количества и качества затраченного труда и максимальным размером не ограничивается, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации.

2. Основные условия оплаты труда работников муниципальных учреждений

2.1. Размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы работников муниципальных учреждений устанавливаются руководителем муниципального учреждения на основе минимальных размеров окладов (должностных окладов), ставок заработной платы работников муниципальных учреждений, установленных приложением 1 к Положению, с учетом отнесения занимаемых ими должностей и профессий рабочих к соответствующим квалификационным уровням профессиональных квалификационных групп, утверждаемых федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в соответствующей сфере труда.

2.2. Конкретный размер оклада (должностного оклада), ставки по всем должностям (профессиям), входящим в профессиональные квалификационные группы (за исключением руководителя муниципального учреждения, его заместителей), не может быть ниже минимального размера оклада (ставки) первого квалификационного уровня по профессиональной квалификационной группе «Общепромышленные профессии рабочих первого уровня», установленного приложением 1 к Положению.

Минимальный размер оклада (ставки) первого квалификационного уровня по профессиональной квалификационной группе «Общепромышленные профессии рабочих первого уровня», установленный приложением 1 к Положению, применяется с учетом индексации размеров окладов (должностных окладов), ставок работников учреждений (в том числе указанной профессиональной квалификационной группы), проведенной после его установления.

При индексации заработной платы размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы работников муниципальных учреждений подлежат округлению до целого рубля в сторону увеличения.

2.3. Установление муниципальным учреждением по должностям (профессиям), входящим в один и тот же квалификационный уровень профессиональной квалификационной группы, различных размеров окладов (должностных окладов), ставок, а также установление диапазонов размеров окладов (должностных окладов), ставок по квалификационным уровням профессиональных квалификационных групп либо по должностям

(профессиям) с равной сложностью труда не допускается.

2.4. При проведении индексации заработной платы выплаты компенсационного и стимулирующего характера (ежемесячные надбавки), установленные работнику до индексации в процентном соотношении от должностного оклада (тарифных ставок), не могут быть уменьшены в абсолютном размере.

2.5. Оплата труда работников, занятых по совместительству, а также на условиях неполного рабочего времени или неполной рабочей недели, производится пропорционально отработанному времени, если иное не установлено федеральным законом, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, коллективным или трудовым договором.

Определение размеров заработной платы по основной должности, а также по должности, занимаемой по совместительству, производится отдельно по каждой из должностей.

2.6. Условия оплаты труда работника муниципального учреждения, в том числе размер оклада (должностного оклада), ставки заработной платы, компенсационные и стимулирующие выплаты, показатели и критерии оценки эффективности деятельности работников для назначения стимулирующих выплат в зависимости от результата труда и качества оказанных муниципальных услуг являются обязательными для включения в трудовой договор.

3. Порядок и условия установления выплат компенсационного характера

3.1. К выплатам компенсационного характера работникам муниципальных учреждений (в том числе руководителям муниципальных учреждений, их заместителям) относятся:

3.1.1. Выплаты работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

Выплаты работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, устанавливаются в соответствии со статьей 147 Трудового кодекса Российской Федерации.

Минимальный размер повышения оплаты труда работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, должен составлять не менее четырех процентов оклада (должностного оклада), ставки, установленных для различных видов работ с нормальными условиями труда.

В случае если отраслевым (межотраслевым) соглашением повышение оплаты труда работников муниципального учреждения, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, установлено в большем размере, то размер данного повышения оплаты труда устанавливается в размерах, определенных отраслевым (межотраслевым) соглашением.

Руководитель муниципального учреждения обеспечивает проведение специальной оценки условий труда с целью установления класса (подкласса) условий труда на рабочих местах и оснований применения выплаты компенсационного характера.

Если по итогам проведения специальной оценки условий труда рабочее место признано безопасным, то указанная выплата прекращается в порядке, предусмотренном трудовым законодательством.

3.1.2. Выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), за расширение зон обслуживания, увеличение объема работы или исполнение обязанностей временного отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, при сверхурочной работе, работе в выходные и нерабочие праздничные дни, работе в ночное время и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных).

Оплата труда за выполнение работ различной квалификации производится в соответствии со статьей 150 Трудового кодекса Российской Федерации.

Оплата труда за совмещение профессий (должностей), за расширение зон обслуживания, за увеличение объема работы или исполнение обязанностей временного отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, производится в соответствии со статьей 151 Трудового кодекса Российской Федерации.

Размер доплаты, связанной с совмещением профессий (должностей), увеличением объема работ, расширением зон обслуживания или выполнения обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, устанавливается по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

Оплата труда за сверхурочную работу производится в соответствии со статьей 152 Трудового кодекса Российской Федерации.

Оплата труда за работу в выходные и нерабочие праздничные дни производится в соответствии со статьей 153 Трудового кодекса Российской Федерации.

Оплата труда за сверхурочную работу, работу в выходной и нерабочий праздничный день включает также компенсационные и стимулирующие выплаты, установленные положениями об оплате труда работников муниципального учреждения.

Оплата труда за работу в ночное время производится в соответствии со статьей 154 Трудового кодекса Российской Федерации.

Размер повышения оплаты труда (доплат, надбавок, коэффициентов и т.п.) в других случаях выполнения работ в условиях, отклоняющихся от нормальных, и условия установления такого повышения определяются в коллективном договоре, локальном нормативном акте муниципального учреждения.

3.1.3. Выплаты работникам, занимающим должности специалистов, работающих в сельской местности и поселках городского типа.

Специалистам, работающим в муниципальных учреждениях (филиалах, структурных подразделениях, зданиях, иных сооружениях в которых

осуществляется ведение деятельности на основании лицензии на образовательную деятельность или Устава), расположенных в сельской местности и поселках городского типа, устанавливается выплата в размере 25 процентов к окладу (должностному окладу), ставкам заработной платы.

3.1.4. Выплаты работникам, непосредственно работающим с инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья.

Работникам муниципальных учреждений, непосредственно работающим с инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья, устанавливается выплата в размере 20 процентов к окладу (должностному окладу), ставкам заработной платы.

3.2. Выплаты компенсационного характера устанавливаются в процентах к окладу (должностному окладу), ставке (если иное не установлено нормативными правовыми актами Российской Федерации и Краснодарского края), не образуют новый оклад (должностной оклад), ставку и не учитываются при начислении иных выплат компенсационного и стимулирующего характера.

3.3. Выплаты компенсационного характера, размеры и порядок их применения устанавливаются коллективными договорами, соглашениями, локальными нормативными актами в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, содержащими нормы трудового права, нормативными правовыми актами Краснодарского края, Общими требованиями и Положением.

3.4. Размеры и условия осуществления выплат компенсационного характера конкретизируются в трудовом договоре (дополнительном соглашении к трудовому договору) работников.

4. Порядок и условия установления выплат стимулирующего характера

4.1. К выплатам стимулирующего характера относятся:

4.1.1. Персональный повышающий коэффициент к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы.

Решение об установлении персонального повышающего коэффициента к окладу (должностному окладу), ставке и о его размерах принимается руководителем муниципального учреждения персонально в отношении конкретного работника муниципального учреждения (для работников, замещающих должности, указанные в приложении 2 к Положению, в соответствии с указанным приложением; для работников, замещающих другие должности, - в пределах 3,0).

При определении размера персонального повышающего коэффициента к окладу (должностному окладу), ставке учитывается уровень профессиональной подготовленности работника муниципального учреждения, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач и другие факторы.

Персональный повышающий коэффициент к окладу (должностному окладу), ставке устанавливается на определенный период времени в течение

соответствующего календарного года.

Изменение установленного руководителем муниципального учреждения персонального повышающего коэффициента к окладу (должностному окладу), ставке может осуществляться ежемесячно.

Решение об установлении персонального повышающего коэффициента к окладу (должностному окладу), ставке принимается руководителем муниципального учреждения с учетом обеспечения указанной выплаты финансовыми средствами.

Размер выплаты по персональному повышающему коэффициенту к окладу (должностному окладу), ставке определяется путем умножения размера оклада (должностного оклада) работника муниципального учреждения на персональный повышающий коэффициент.

Применение персонального повышающего коэффициента к окладу (должностному окладу), ставке не образует новый оклад и не учитывается при начислении иных стимулирующих и компенсационных выплат, устанавливаемых в процентном отношении к окладу.

4.1.2. Выплаты за стаж непрерывной работы, выслугу лет.

Выплата за стаж непрерывной работы, выслугу лет устанавливается работнику муниципального учреждения в зависимости от общего количества лет, проработанных в государственных и муниципальных учреждениях, реализующих дополнительные образовательные программы спортивной подготовки, и муниципальных учреждениях физической культуры и спорта муниципального образования город-курорт Геленджик, органах исполнительной власти субъектов Российской Федерации и органах местного самоуправления в области образования, физической культуры и спорта:

- при стаже непрерывной работы, выслуге от 1 года до 3 лет - 0,05;
- при стаже непрерывной работы, выслуге от 3 до 5 лет - 0,10;
- при стаже непрерывной работы, выслуге от 5 до 10 лет - 0,15;
- при стаже непрерывной работы, выслуге от 10 до 15 лет - 0,20;
- при стаже непрерывной работы, выслуге от 15 до 20 лет - 0,25;
- при стаже непрерывной работы, выслуге свыше 20 лет - 0,30.

4.1.3. Выплаты работникам, имеющим квалификационную категорию, почетное звание, спортивное звание, спортивный разряд, ученую степень, ученое звание, ведомственное почетное звание, ведомственные награды.

Выплата устанавливается работнику муниципального учреждения, имеющему почетное звание, спортивное звание, спортивный разряд, ученую степень, ученое звание, ведомственное почетное звание, ведомственные награды по основному профилю профессиональной деятельности, с целью стимулирования работников к качественному результату труда, профессиональному росту путем повышения профессиональной квалификации и компетентности:

0,80 - при наличии государственной награды «За заслуги в развитии физической культуры и спорта» или почетного звания, начинающегося со слова «Заслуженный»;

0,40 - при наличии знаков «Отличник физической культуры и спорта»,

«Почетный работник общего образования Российской Федерации» или званий «Мастер спорта СССР международного класса», «Мастер спорта России международного класса», «Гроссмейстер СССР», «Гроссмейстер России»;

0,35 - при наличии ученой степени доктора наук (с даты принятия Высшей аттестационной комиссией при Министерстве образования и науки Российской Федерации (далее - ВАК) решения о выдаче диплома);

0,25 - при наличии ученой степени кандидата наук (с даты принятия ВАК решения о выдаче диплома);

0,20 - при наличии высшей квалификационной категории, звания «Мастер спорта России» или звания «Мастер спорта СССР»;

0,15 - при наличии первой квалификационной категории или спортивного разряда «Кандидат в мастера спорта»;

0,10 - при наличии второй квалификационной категории.

Выплата работникам, имеющим квалификационную категорию, почетное звание, спортивное звание, спортивный разряд, ученую степень, ученое звание, ведомственное почетное звание, ведомственные награды, устанавливается по одному из имеющихся оснований, имеющему большее значение, по выбору работника.

4.1.4. Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы:

- выплаты за высокие показатели результативности;
- выплаты за разработку, внедрение и применение в работе передовых методов труда, достижений науки;
- выплаты за выполнение особо важных или срочных работ (на срок их проведения);

- выплаты за сложность, напряженность и специфику выполняемой работы. Размер выплаты может быть установлен как в абсолютном значении, так и в процентном отношении к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы, по одному или нескольким основаниям.

4.1.5. Выплаты за качество выполняемых работ.

Выплаты за качество выполняемых работ выплачиваются работникам муниципального учреждения одновременно в размере:

- до 5 должностных окладов при поощрении Президентом Российской Федерации, Правительством Российской Федерации, Законодательным Собранием Краснодарского края, Губернатором Краснодарского края, органами исполнительной власти Краснодарского края, присвоении почетных званий Российской Федерации, Краснодарского края, награждении орденами и медалями Российской Федерации, Краснодарского края;

- до 3 должностных окладов при награждении Почетной грамотой федерального органа исполнительной власти в области физической культуры и спорта, органов исполнительной власти субъекта Российской Федерации в области физической культуры и спорта.

4.1.6. Премияльные выплаты по итогам работы (за месяц, квартал, полугодие, 9 месяцев, год) и поощрительные выплаты разового характера.

Премии по итогам работы (за месяц, квартал, полугодие, 9 месяцев, год) и поощрительные выплаты разового характера учитываются в составе средней

заработной платы для исчисления пенсий, отпусков, пособий по временной нетрудоспособности и другого.

4.1.6.1. Работникам муниципального учреждения могут быть установлены премии:

- по итогам работы (за месяц, квартал, полугодие, 9 месяцев, год).

При премировании учитываются:

- высокие спортивные результаты на межмуниципальных, региональных, всероссийских и международных соревнованиях;

- успешное и добросовестное исполнение работником муниципального учреждения своих должностных обязанностей в соответствующем периоде;

- инициатива, творчество и применение в работе современных форм и методов организации труда;

- качественная подготовка и проведение мероприятий, связанных с уставной деятельностью муниципального учреждения;

- выполнение порученной работы, связанной с обеспечением рабочего процесса или уставной деятельности муниципального учреждения;

- качественная подготовка и своевременная сдача отчетности;

- участие в течение месяца в выполнении важных работ и мероприятий.

Премия по итогам работы (за месяц, квартал, полугодие, 9 месяцев, год) выплачивается в пределах имеющихся средств. Конкретный размер премии может определяться как в процентах к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы работника, так и в абсолютном размере. Максимальным размером премия по итогам работы не ограничена.

При увольнении работника муниципального учреждения по его инициативе до истечения календарного месяца премия по итогам работы за этот месяц не выплачивается.

Премии по итогам работы (за месяц, квартал, полугодие, 9 месяцев, год) осуществляются по решению руководителя муниципального учреждения в пределах средств, установленного фонда оплаты труда работников муниципального учреждения, а также средств от иной приносящей доход деятельности.

4.1.6.2. Работникам муниципальных учреждений могут быть установлены поощрительные выплаты разового характера:

- за интенсивность и высокие результаты работы;

- к профессиональным праздникам;

- к юбилеям (достижению 50-, 55-, 60-, 65-, 70-летнего возраста).

Поощрительные выплаты разового характера за интенсивность и высокие результаты работы выплачиваются работнику муниципального учреждения единовременно.

При поощрении учитываются:

- интенсивность и напряженность работы;

- особый режим работы (связанный с обеспечением безаварийной, безотказной и бесперебойной работы инженерных и хозяйственно-эксплуатационных систем жизнеобеспечения муниципального учреждения);

- организация и проведение мероприятий, направленных на повышение

авторитета и имиджа муниципального учреждения среди населения.

Поощрение за интенсивность и высокие результаты работы не применяется к работнику муниципального учреждения, которому установлена соответствующая выплата стимулирующего характера в соответствии с подпунктом 4.1.4 Положения.

4.1.7. Выплаты за результативное участие в подготовке членов спортивной сборной команды муниципального образования город-курорт Геленджик в официальных межмуниципальных, региональных, межрегиональных, всероссийских и международных спортивных соревнованиях.

Работникам муниципального учреждения по решению руководителя муниципального учреждения устанавливается выплата за результативное участие в подготовке членов спортивной сборной команды муниципального образования город-курорт Геленджик в официальных межмуниципальных, региональных, межрегиональных, всероссийских и международных спортивных соревнованиях в соответствии с порядком и условиями, предусмотренными пунктом 6 Положения.

4.2. Выплаты стимулирующего характера устанавливаются работнику с учетом критериев, позволяющих оценить результативность и качество его работы, если иное не установлено нормативными правовыми актами Российской Федерации и Краснодарского края.

Критерии и (или) целевые показатели для оценки эффективности (качества) работы при установлении выплат стимулирующего характера работникам устанавливаются муниципальным учреждением по согласованию с представительным органом работников муниципального учреждения.

4.3. Решение о введении соответствующих выплат стимулирующего характера и их конкретных размерах принимается муниципальным учреждением с учетом обеспечения указанных выплат финансовыми средствами.

4.4. Выплаты стимулирующего характера работникам муниципального учреждения (в том числе руководителю, его заместителям) устанавливаются в процентах к окладу (должностному окладу), ставке или абсолютном размере.

Выплаты стимулирующего характера не образуют новый оклад (должностной оклад), ставку и не учитываются при начислении иных выплат стимулирующего и компенсационного характера.

4.5. Выплаты стимулирующего характера, размеры и условия их осуществления устанавливаются коллективными договорами, соглашениями, локальными нормативными актами муниципального учреждения с учетом мнения выборного представительного органа работников.

Размеры и условия осуществления выплат стимулирующего характера конкретизируются в трудовом договоре (дополнительном соглашении к трудовому договору) работника муниципального учреждения.

5. Условия оплаты труда руководителя муниципального учреждения, его заместителей

5.1. Заработная плата руководителя муниципального учреждения, его заместителей состоит из должностного оклада, выплат компенсационного и стимулирующего характера.

5.2. Условия оплаты труда руководителей муниципального, их заместителей определяются трудовыми договорами в соответствии с трудовым законодательством.

Трудовой договор с руководителем муниципального учреждения заключается в соответствии с типовой формой трудового договора, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 12 апреля 2013 года № 329 «О типовой форме трудового договора с руководителем государственного (муниципального) учреждения».

5.3. Должностной оклад руководителя муниципального учреждения устанавливается в размере 2,5 минимальных размеров оплаты труда трудоспособного населения, определенных в Краснодарском крае, и подлежит округлению до целого рубля в сторону увеличения.

5.4. Должностные оклады заместителей руководителя муниципального учреждения устанавливаются на 10-30 процентов ниже должностных окладов руководителей этих муниципальных учреждений и подлежат округлению до целого рубля в сторону увеличения.

5.5. Предельный уровень соотношения средней заработной платы руководителя, заместителей руководителя муниципального учреждения (с учетом всех видов выплат из всех источников финансирования) и средней заработной платы работников муниципального учреждения (без руководителя, его заместителей, с учетом всех видов выплат из всех источников финансирования) устанавливается в кратности от 1 до 8.

5.6. Выплаты компенсационного и стимулирующего характера руководителю муниципального учреждения, его заместителям устанавливаются в соответствии с разделами 3 и 4 Положения.

5.7. Решение об установлении выплат компенсационного, стимулирующего характера и их размерах принимается главой муниципального образования город-курорт Геленджик в отношении конкретного руководителя муниципального учреждения в форме распоряжения администрации муниципального образования город-курорт Геленджик.

5.8. Руководителю муниципального учреждения, его заместителям может выплачиваться материальная помощь из фонда оплаты труда муниципального учреждения в порядке и на условиях, предусмотренных пунктом 9 Положения.

5.9. Перечень должностей, время работы в которых засчитывается в стаж работы в сфере образования, устанавливается в соответствии с приложением 6 к Положению.

6. Условия оплаты труда тренеров-преподавателей, старших тренеров-преподавателей

6.1. Размеры окладов (должностных окладов) работников муниципальных

учреждений, занимающих должности «тренер-преподаватель», «старший тренер-преподаватель» (далее - тренеры-преподаватели), устанавливаются на основе минимальных размеров окладов с учетом отнесения занимаемых ими должностей к соответствующим квалификационным уровням профессиональных квалификационных групп, утверждаемых федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в соответствующей сфере труда (приложение 1 к Положению).

Тренерам-преподавателям устанавливаются:

- норматив оплаты труда за подготовку обучающихся на этапах спортивной подготовки, установленный в зависимости от численного состава обучающихся на этапах спортивной подготовки по группам видов спорта (приложение 3 к Положению);

- норматив оплаты труда за подготовку спортсмена (обучающегося), установленный в зависимости от показанного спортсменом (обучающимся) спортивного результата, стимулирующая выплата за результативное участие в подготовке членов спортивной сборной команды муниципального образования город-курорт Геленджик в официальных межрегиональных, всероссийских и международных спортивных соревнованиях (приложение 4 к Положению).

В случае отсутствия у тренера-преподавателя сформированных групп этапов спортивной подготовки в связи с проведением набора тренеру-преподавателю устанавливается норматив оплаты труда в размере 100 процентов на период проведения приема или дополнительного приема в муниципальное учреждение.

Продолжительность недельного режима рабочего времени тренеров-преподавателей, оплата труда которых осуществляется по нормативам оплаты труда за подготовку одного обучающегося, устанавливается в зависимости от недельного объема учебно-тренировочной нагрузки в соответствии с этапом и годом спортивной подготовки. Объем учебно-тренировочной нагрузки (в неделю, год) для тренеров-преподавателей определяется в соответствии с дополнительными образовательными программами спортивной подготовки.

6.2. Норматив оплаты труда тренера-преподавателя определяется по формуле:

$$N_{от} = N_{отэп} + N_{отр}, \text{ где:}$$

$N_{от}$ - норматив оплаты труда тренера-преподавателя, %;

$N_{отэп}$ - норматив оплаты труда за подготовку обучающихся на этапах спортивной подготовки, установленный в зависимости от численного состава обучающихся на этапах спортивной подготовки по группам видов спорта (определяется в соответствии с приложением 3 к Положению), %;

$N_{отр}$ - норматив оплаты труда за подготовку спортсменов (обучающихся), установленный в зависимости от показанного спортсменом (обучающимся) спортивного результата (определяется в соответствии с приложением 4 к Положению), %.

6.2.1. Норматив оплаты труда за подготовку обучающихся на этапах спортивной подготовки, установленный в зависимости от численного состава

обучающихся на этапах спортивной подготовки по группам видов спорта ($H_{отэп}$), определяется по формуле:

$$H_{отэп} = (ч_1 \times H_1 + ч_2 \times H_2 + \dots + ч_n \times H_n), \text{ где:}$$

$H_{отэп}$ - норматив оплаты труда за подготовку обучающихся на этапах спортивной подготовки, установленный в зависимости от численного состава обучающихся на этапах спортивной подготовки по группам видов спорта, %;

$ч_1, ч_2, \dots, ч_n$ - число обучающихся, зачисленных по каждому этапу спортивной подготовки, человек;

$H_1, H_2, \dots, H_n$ - норматив оплаты труда за подготовку обучающихся на этапе спортивной подготовки, установленный в зависимости от численного состава обучающихся на этапах спортивной подготовки по группам видов спорта, %.

6.2.2. Норматив оплаты труда за подготовку спортсмена (обучающегося), установленный в зависимости от показанного спортсменом (обучающимся) спортивного результата ($H_{отр}$), определяется по формуле:

$$H_{отр} = (ч_1 \times H_1 + ч_2 \times H_2 + \dots + ч_n \times H_n), \text{ где:}$$

$H_{отр}$ - норматив оплаты труда за подготовку спортсмена (обучающегося), установленный в зависимости от показанного спортсменом (обучающимся) спортивного результата, %;

$ч_1, ч_2, \dots, ч_n$ - число спортсменов (обучающихся), показавших спортивный результат, человек;

$H_1, H_2, \dots, H_n$ - норматив оплаты труда за подготовку спортсмена (обучающегося), установленный в зависимости от показанного спортсменом (обучающимся) спортивного результата, %.

6.3. Заработная плата тренеров-преподавателей определяется по формуле:

$$З_{пл} = Д_о \times H_{от}, \text{ где:}$$

$З_{пл}$ - заработная плата тренера-преподавателя;

$Д_о$ - должностной оклад;

$H_{от}$ - норматив оплаты труда тренера-преподавателя, %.

6.4. Заработная плата старшего тренера-преподавателя определяется из расчета должностного оклада по основной должности и заработной платы тренера-преподавателя согласно пункту 6.3.

6.5. Оплата труда тренеров-преподавателей, занятых по совместительству, производится пропорционально отработанному времени в зависимости от выработки либо на других условиях, определенных трудовым договором. Определение размеров заработной платы по основной должности, а также по должности, занимаемой по совместительству, производится отдельно по каждой из должностей.

При этом норматив оплаты труда за подготовку обучающихся на этапах спортивной подготовки, установленный в зависимости от численного состава обучающихся на этапах спортивной подготовки по группам видов спорта, рассчитывается от полного должностного оклада независимо от количества занимаемых ставок.

6.6. Для проведения учебно-тренировочных занятий и участия в официальных спортивных соревнованиях, кроме основного тренера-преподавателя, допускается привлечение тренера-преподавателя по видам

спортивной подготовки с учетом специфики вида спорта, а также иных специалистов при условии их одновременной работы со спортсменами (обучающимися).

Этапы спортивной подготовки, на которых допускается привлечение тренера-преподавателя по видам спортивной подготовки с учетом специфики вида спорта, а также иных специалистов, определяются в соответствии с требованиями федеральных стандартов спортивной подготовки.

Распределение (закрепление) тренеров-преподавателей, иных специалистов, совместно участвующих в реализации дополнительных образовательных программ спортивной подготовки, осуществляется в соответствии с локальными нормативными актами муниципального учреждения.

Норматив оплаты труда привлеченного тренера-преподавателя, иного специалиста составляет 50 процентов от норматива оплаты труда основного тренера-преподавателя при условии их одновременной работы со спортсменами (обучающимися) за:

- подготовку обучающихся на этапах спортивной подготовки, установленную в зависимости от численного состава обучающихся на этапах спортивной подготовки по группам видов спорта (приложение 3 к Положению);
- подготовку спортсмена (обучающегося), установленную в зависимости от показанного спортсменом (обучающимся) спортивного результата (приложение 4 к Положению).

6.7. Норматив оплаты труда тренеров-преподавателей пересматривается на 1-ое число каждого месяца при появлении обстоятельств, влияющих на его изменение (изменение результата, показанного спортсменами (обучающимися), увеличение (уменьшение) числа спортсменов (обучающихся), в том числе фактической посещаемости спортсменами (обучающимися) учебно-тренировочных занятий) и другое).

6.8. Размер норматива оплаты труда тренера-преподавателя за подготовку спортсменов (обучающихся), находящихся на этапах спортивной подготовки, в зависимости от показанного результата устанавливается по наивысшему нормативу, который действует с 1-го числа месяца, следующего за месяцем, в котором спортсменом (обучающимся) был показан наивысший результат, на основании протоколов спортивных соревнований, выписок из протоколов спортивных соревнований или их заверенных копий и сохраняется до проведения следующих официальных международных спортивных соревнований данного уровня. По всем остальным спортивным соревнованиям - в течение одного года.

Если в период действия установленного размера норматива оплаты труда тренера-преподавателя спортсмен (обучающийся) улучшил спортивный результат, размер норматива оплаты соответственно увеличивается и устанавливается новое исчисление срока его действия.

Если по истечении срока действия установленного размера норматива оплаты труда спортсмен (обучающийся), находящийся на этапах спортивной подготовки, не показал результат, определенный в соответствии с приложением

4 к Положению, то размер норматива оплаты труда тренера-преподавателя устанавливается в соответствии с этапом спортивной подготовки спортсмена (обучающегося).

В случае отчисления или перевода спортсмена (обучающегося) к другому тренеру-преподавателю или в другое муниципальное учреждение за тренером-преподавателем, подготовившим спортсмена (обучающегося), в отчисляемом муниципальном учреждении сохраняется норматив оплаты труда за подготовку спортсмена (обучающегося) в течение срока действия показанного результата до проведения следующих официальных международных соревнований данного уровня. По всем остальным соревнованиям - в течение одного года.

Перевод спортсмена (обучающегося) от одного тренера-преподавателя к другому тренеру-преподавателю в течение учебно-тренировочного года в рамках одного муниципального учреждения допускается по причине увольнения тренера-преподавателя, за которым закреплен спортсмен (обучающийся), и (или) по личному заявлению совершеннолетнего спортсмена (обучающегося), родителей (законных представителей) несовершеннолетнего спортсмена (обучающегося).

Тренеру-преподавателю, за которым закреплен спортсмен (обучающийся), утверждается норматив оплаты труда за результат спортсмена (обучающегося) с момента первого достижения им на спортивных соревнованиях результата при условии непосредственной педагогической работы со спортсменом (обучающимся) в организации, реализующей дополнительные образовательные программы спортивной подготовки, не менее 6 месяцев на момент показания результата. Утвержденный норматив оплаты труда за результат сохраняется до проведения следующих официальных международных спортивных соревнований данного уровня. По всем остальным спортивным соревнованиям - в течение одного года.

Закрепление спортсмена (обучающегося) за тренером-преподавателем определяется локальным актом муниципального учреждения.

Если в случае истечения срока действия установленного размера норматива оплаты труда тренера-преподавателя в период действия режима функционирования «Повышенная готовность» для органов управления и сил территориальной подсистемы единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций Краснодарского края, введенного на территории Краснодарского края соответствующим постановлением Губернатора Краснодарского края, спортсмен (обучающийся), находящийся на этапах спортивной подготовки, не показал результат, определенный в соответствии с приложением 4 к Положению, в связи с отменой или переносом официальных спортивных соревнований, размер норматива оплаты труда тренера-преподавателя сохраняется до выступления спортсмена (обучающегося) на следующих официальных спортивных соревнованиях соответствующего уровня.

6.9. Объем учебно-тренировочного процесса для тренеров-преподавателей определяется в соответствии с дополнительной образовательной программой спортивной подготовки, разработанной и

утвержденной муниципальным учреждением, реализующим дополнительные образовательные программы спортивной подготовки, с учетом примерных дополнительных образовательных программ спортивной подготовки.

6.10. Другие выплаты стимулирующего характера, выплаты компенсационного характера, а также иные выплаты тренерам-преподавателям производятся в соответствии с разделами 3, 4 и 9 Положения.

7. Условия оплаты труда спортсменов, спортсменов-инструкторов, спортсменов-ведущих

7.1. Размеры окладов (должностных окладов) работников муниципальных учреждений, занимающих должности «спортсмен», «спортсмен-инструктор», «спортсмен-ведущий» (далее - спортсмен), устанавливаются на основе минимальных размеров окладов с учетом отнесения занимаемых ими должностей к соответствующим квалификационным уровням профессиональных квалификационных групп, утверждаемых федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в соответствующей сфере труда (приложение 1 к Положению).

7.2. Спортсменам производится выплата стимулирующего характера - норматив оплаты труда спортсменов за показанный спортивный результат (приложение 5 к Положению).

Заработная плата спортсменов определяется по формуле:

$$З_{пл} = Д_о + Д_о \times Н_{от}, \text{ где:}$$

$З_{пл}$ - заработная плата спортсменов;

$Д_о$ - должностной оклад;

$Н_{от}$ - норматив оплаты труда спортсмена за показанный результат (определяется в соответствии с приложением 5 к Положению), %.

7.3. Оплата труда спортсменов муниципального учреждения, занятых по совместительству, производится пропорционально отработанному времени в зависимости от выработки либо на других условиях, определенных трудовым договором. Определение размеров заработной платы по основной должности, а также по должности, занимаемой по совместительству, производится отдельно по каждой из должностей.

7.4. Норматив оплаты труда спортсмена пересматривается на 1-ое число каждого месяца при появлении обстоятельств, влияющих на его изменение (изменение результата, показанного спортсменом).

Размер норматива оплаты труда спортсмена устанавливается по нормативу, который действует с 1-го числа месяца, следующего за месяцем, в котором был показан спортсменом результат, на основании выписки из протоколов соревнований и сохраняется до проведения следующих официальных международных соревнований данного уровня. По всем остальным соревнованиям - в течение одного года.

Если в период действия установленного размера норматива оплаты труда спортсмен улучшил спортивный результат, размер норматива оплаты

соответственно увеличивается и устанавливается новое исчисление срока его действия.

Если спортсмен не показал результат, предусмотренный приложением 5 к Положению, то для исчисления заработной платы устанавливается размер норматива оплаты труда, равный 100 процентам.

При заключении трудового договора спортсмену устанавливается норматив оплаты труда за результат, показанный в составе спортивной сборной команды Краснодарского края, в составе спортивной сборной команды Российской Федерации с территориальной принадлежностью к Краснодарскому краю, и предусмотренный приложением 5 к Положению, на основании протоколов (выписки из протоколов) соревнований, проходивших не позднее года до даты заключения трудового договора.

В случае истечения в период действия режима функционирования «Повышенная готовность» для органов управления и сил территориальной подсистемы единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций Краснодарского края, введенного на территории Краснодарского края соответствующим постановлением Губернатора Краснодарского края, срока действия установленного размера норматива оплаты труда спортсменов, предусмотренного приложением 5 к Положению, в связи с отменой или переносом официальных спортивных соревнований размер норматива оплаты труда спортсмена сохраняется до выступления спортсмена на следующих официальных спортивных соревнованиях соответствующего уровня.

7.5. Другие выплаты стимулирующего характера, выплаты компенсационного характера, а также иные выплаты спортсменам производятся в соответствии с разделами 3, 4 и 9 Положения.

8. Условия оплаты труда других работников муниципального учреждения

8.1. Размеры окладов (должностных окладов) других работников муниципального учреждения устанавливаются на основе минимальных размеров окладов с учетом отнесения занимаемых ими должностей к соответствующим квалификационным уровням профессиональных квалификационных групп, утверждаемых федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в соответствующей сфере труда (приложение 1 к Положению).

Заработная плата работников муниципального учреждения определяется по формуле:

$$З_{пл} = Д_о + Д_о \times П_{пк}, \text{ где:}$$

$З_{пл}$ - заработная плата работников;

$Д_о$ - должностной оклад;

$П_{пк}$ - персональный повышающий коэффициент (определяется в соответствии с приложением 2 к Положению).

8.2. Выплаты стимулирующего характера, выплаты компенсационного характера, а также иные выплаты работникам производятся в соответствии с разделами 3, 4 и 9 Положения.

9. Другие вопросы оплаты труда

9.1. Из фонда оплаты труда учреждения работникам (в том числе руководителю муниципального учреждения, его заместителям) может предоставляться материальная помощь в порядке и на условиях, определенных правовым актом администрации муниципального образования город-курорт Геленджик, локальным нормативным актом муниципального учреждения и (или) коллективным договором.

Решение об оказании материальной помощи работникам муниципального учреждения и ее конкретных размерах принимает руководитель учреждения на основании письменного заявления работника муниципального учреждения.

Решение об оказании материальной помощи руководителю муниципального учреждения и ее конкретных размерах принимает глава муниципального образования город-курорт Геленджик в форме распоряжения администрации муниципального образования город-курорт Геленджик.

Материальная помощь выплачивается в следующих случаях:

- смерти близкого родственника или работника (в случае смерти работника муниципального учреждения материальная помощь оказывается ближайшим родственникам по письменному заявлению на имя руководителя муниципального учреждения при представлении свидетельства о смерти и документов, подтверждающих родство);
- рождения ребенка (при представлении свидетельства о рождении ребенка);
- особой нуждаемости в лечении и восстановлении здоровья в связи с увечьем (ранением, травмой, контузией), заболеванием, несчастным случаем, аварией (при представлении соответствующих медицинских справок, заключений и других подтверждающих документов);
- утраты личного имущества в результате пожара или стихийного бедствия либо в результате противоправных действий третьих лиц (при представлении справок из соответствующих органов местного самоуправления, внутренних дел, противопожарной службы и другого);
- временной утраты трудоспособности более 4 месяцев и установления инвалидности, получения профессионального заболевания;
- выплат, не связанных с исполнением работниками муниципального учреждения трудовых обязанностей, - многодетным, малообеспеченным семьям на лечение и (или) приобретение дорогостоящих медицинских препаратов.

Размер материальной помощи для:

- руководителя муниципального учреждения, его заместителей до 1 должностного оклада;
- остальной категории работников до 2 должностных окладов.

9.2. Месячная заработная плата работников муниципальных учреждений, отработавших норму рабочего времени и выполнивших нормы труда (трудовые обязанности), не может быть ниже утвержденного на федеральном уровне минимального размера оплаты труда.

Из фонда оплаты труда муниципального учреждения выплачивается доплата до минимального размера оплаты труда в случае, когда размер месячной заработной платы работника муниципального учреждения, полностью отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего нормы труда (трудовые обязанности), составил меньше минимального размера оплаты труда, установленного на федеральном уровне.

Если работник не полностью отработал норму рабочего времени за соответствующий календарный месяц года, то доплата производится пропорционально отработанному времени.

При расчете доплаты до минимального размера оплаты труда в состав заработной платы, не превышающей минимального размера оплаты труда, не включаются выплаты компенсационного характера:

- за выполнение работником в течение установленной продолжительности рабочего дня (смены) наряду с работой, определенной трудовым договором, дополнительной работы по другой или такой же профессии (должности) путем совмещения профессий (должностей), расширения зон обслуживания, увеличения объема работ, исполнения обязанностей временно отсутствующего работника;
- за работу в выходные и нерабочие праздничные дни, сверхурочную работу;
- за работу в ночное время;
- за работу с вредными или опасными условиями труда, производимую работниками сверх месячной нормы рабочего времени.

10. Порядок и условия предоставления ежемесячной стимулирующей выплаты водителям муниципальных учреждений

10.1. Водителям муниципальных учреждений предоставляется ежемесячная стимулирующая выплата в соответствии с Положением.

10.2. Порядок предоставления ежемесячной стимулирующей выплаты водителям муниципальных учреждений (далее - Порядок) определяет условия установления и порядок предоставления ежемесячной стимулирующей выплаты (далее - выплата) водителям муниципальных учреждений.

10.3. Выплата предоставляется исходя из фактически отработанного работником времени в календарном месяце по основному месту работы и по основной деятельности.

10.4. Выплата предоставляется при занятии штатной должности водителя в полном объеме (не менее одной ставки) из расчета 12500 рублей.

Выплата устанавливается за полностью отработанное время и выполненную норму труда (трудовых обязанностей) в месяце, за который производится выплата.

10.5. При занятии штатной должности не в полном объеме или в случае, если месяц, за который производится выплата, отработан не полностью, выплата предоставляется пропорционально отработанному времени и выполненной норме труда (трудовых обязанностей).

10.6. Лицам, замещающим должность водителя, выплата предоставляется пропорционально отработанному в календарном месяце времени и выполненной норме труда (трудовых обязанностей) по совмещаемой (временно замещаемой) должности, если по своей основной должности работник не получает указанную выплату или получает ее не в полном размере.

10.7. Предельный размер выплаты, установленной водителю в муниципальном учреждении, не может превышать 12500 рублей в месяц.

10.8. Выплата является составной частью заработной платы работника и производится в сроки, установленные муниципальным учреждением.

10.9. Финансирование расходов, связанных с выплатой водителям муниципального учреждения, осуществляется за счет средств бюджета муниципального образования город-курорт Геленджик.

11. Порядок и условия предоставления стимулирующей выплаты инструкторам по спорту муниципальных учреждений, реализующих проект «Самбо в школу»

11.1. Выплаты стимулирующего характера с целью обеспечения условий для развития физической культуры и массового спорта в части оплаты труда инструкторов по спорту осуществляются в виде ежемесячных выплат стимулирующего характера за фактически отработанное время в соответствии локальными нормативными актами муниципального учреждения.

11.2. Размер ежемесячной выплаты стимулирующего характера рассчитывается по формуле:

$V_{сх} = V_{кк} + V_{мб}$, где:

$V_{сх}$ - размер ежемесячной выплаты стимулирующего характера, выплачиваемый инструктору по физической культуре за реализацию проекта «Самбо в школу», рублей;

$V_{кк}$ - размер ежемесячной выплаты стимулирующего характера, выплачиваемый инструктору по физической культуре за реализацию проекта «Самбо в школу» за счет средств бюджета Краснодарского края, рублей;

$V_{мб}$ - размер ежемесячной выплаты стимулирующего характера, выплачиваемый инструктору по физической культуре за реализацию проекта «Самбо в школу» за счет средств бюджета муниципального образования город-курорт Геленджик, рублей.

11.3. Размер ежемесячной выплаты стимулирующего характера, выплачиваемый инструктору по физической культуре за реализацию проекта «Самбо в школу» за счет средств бюджета Краснодарского края, рассчитывается по формуле:

$V_{кк} = (MROT \times N_i) / 2$, где:

$MROT$ - минимальный размер оплаты труда, устанавливаемый

федеральным законом, рублей;

N_i - коэффициент для начисления отчислений, который равен 1,302, устанавливаемый федеральным законом.

11.4. Размер ежемесячной выплаты стимулирующего характера, выплачиваемый инструктору по физической культуре за реализацию проекта «Самбо в школу» за счет средств бюджета муниципального образования город-курорт Геленджик, рассчитывается по формуле:

$Вмб = (Вкк \times УСмо) / УСкк$, где:

$Вкк$ - размер ежемесячной выплаты стимулирующего характера, выплачиваемый инструктору по физической культуре за реализацию проекта «Самбо в школу» за счет средств бюджета Краснодарского края, рублей;

$УСмо$ - уровень софинансирования из бюджета муниципального образования город-курорт Геленджик, предусмотренный соглашением в соответствующем финансовом году, %;

$УСкк$ - уровень софинансирования из бюджета Краснодарского края расходного обязательства муниципального образования город-курорт Геленджик, выраженного в процентах от объема бюджетных ассигнований на исполнение расходного обязательства муниципального образования город-курорт Геленджик, предусматриваемых в бюджете муниципального образования город-курорт Геленджик в соответствующем финансовом году, %.

Р.А. Давлетукаев, начальник управления
по физической культуре и спорту
администрации муниципального
образования город-курорт Геленджик

Приложение 1
к Положению об оплате труда
работников муниципальных
учреждений муниципального
образования город-курорт
Геленджик, отдельные функции и
полномочия, в отношении которых
осуществляет управление по
физической культуре и спорту
администрации муниципального
образования город-курорт Геленджик

МИНИМАЛЬНЫЕ

размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы
работников муниципальных учреждений

1. По занимаемым должностям работников муниципальных учреждений,

отнесенным к профессиональным квалификационным группам общепрофессиональных профессий рабочих, утвержденным приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29 мая 2008 года № 248н:

Профессиональная квалификационная группа «Общепрофессиональные профессии рабочих первого уровня»		
1 квалификационный уровень	наименования профессий рабочих, по которым предусмотрено присвоение 1, 2, 3 квалификационных разрядов: водитель мототранспортных средств, водитель погрузчика, водитель транспортно-уборочной машины, водитель электро- и автотележки, гардеробщик, гладильщик, грузчик, дворник, кладовщик, конюх, курьер, маляр, оператор копировальных и множительных машин, оператор связи, оператор электронно-вычислительных и вычислительных машин, переплетчик документов, подсобный рабочий, рабочий зеленого хозяйства, рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий, ремонтник плоскостных спортивных сооружений, садовник, слесарь по ремонту и обслуживанию систем вентиляции и кондиционирования, слесарь-ремонтник, слесарь-сантехник, слесарь-электрик по ремонту электрооборудования, столяр, столяр строительный, слесарь-электромонтажник, сторож (вахтер), телефонист, телефонист местной телефонной связи, уборщик производственных помещений, уборщик служебных помещений, уборщик территорий, фотограф, фотооператор	8446 рублей
2 квалификационный уровень	профессии рабочих, отнесенных к 1 квалификационному уровню, при выполнении работ по профессии с производным наименованием «старший» (старший по смене)	8497 рублей
Профессиональная квалификационная группа «Общепрофессиональные профессии рабочих второго уровня»		
1 квалификационный уровень	наименования профессий рабочих, по которым предусмотрено присвоение 4 и 5 квалификационных разрядов: водитель автомобиля, водитель погрузчика, маляр, механик по техническим видам спорта, моторист (машинист), наездник, оператор видеозаписи, оператор котельной, оператор связи, оператор электронно-вычислительных и вычислительных машин, плотник, рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий, ремонтник плоскостных спортивных сооружений, слесарь по ремонту и обслуживанию систем вентиляции и кондиционирования, слесарь-ремонтник, слесарь-сантехник, слесарь-электрик по ремонту электрооборудования, столяр, столяр строительный, слесарь-электромонтажник, телефонист, фотограф, штукатур	8705 рублей
2 квалификационный уровень	наименования профессий рабочих, по которым предусмотрено присвоение 6 и 7 квалификационных разрядов: водитель автомобиля, водитель погрузчика, маляр, механик по техническим видам спорта, наездник,	8757 рублей

	оператор видеозаписи, оператор котельной, плотник, слесарь по ремонту оборудования тепловых сетей, слесарь-ремонтник, слесарь-инструментальщик, слесарь-сантехник, столяр, столяр строительный, тренер лошадей, фотограф	
3 квалификационный уровень	наименования профессий рабочих, по которым предусмотрено присвоение 8 квалификационного разряда: водитель автомобиля, слесарь-ремонтник	8809 рублей
4 квалификационный уровень	наименования профессий рабочих, предусмотренных 1-3 квалификационными уровнями настоящей профессиональной квалификационной группы, выполняющих важные (особо важные), ответственные (особо ответственные) работы, и высококвалифицированных рабочих	8861 рубль

2. По занимаемым должностям работников муниципальных учреждений, отнесенным к профессиональным квалификационным группам общетраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих, утвержденным приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29 мая 2008 года № 247н:

Профессиональная квалификационная группа «Общетраслевые должности служащих первого уровня»		
1 квалификационный уровень	агент, агент по снабжению, архивариус, дежурный (по общежитию и другое), дежурный бюро пропусков, делопроизводитель, комендант, копировщик, машинистка, нарядчик, паспортист, секретарь, секретарь-машинистка, секретарь-стенографистка, статистик, стенографистка, табельщик, таксировщик, учетчик	8549 рублей
2 квалификационный уровень	должности служащих 1 квалификационного уровня, по которым может устанавливаться производное должностное наименование «старший»	8601 рубль
Профессиональная квалификационная группа «Общетраслевые должности служащих второго уровня»		
1 квалификационный уровень	администратор, диспетчер, инспектор по кадрам, инструктор производственного обучения рабочих массовых профессий, секретарь руководителя, техник (всех наименований)	8809 рублей
2 квалификационный уровень	заведующий архивом, заведующий бюро (справочным), заведующий камерой хранения, заведующий канцелярией, заведующий комнатой отдыха, заведующий копировально-множительным бюро, заведующий складом, заведующий фотолабораторией, заведующий хозяйством, заведующий экспедицией; должности служащих 1 квалификационного уровня, по которым устанавливается производное должностное наименование «старший»; должности служащих 1 квалификационного уровня, по которым устанавливается II внутридолжностная категория	8861 рубль
3 квалификационный уровень	заведующий производством (шеф-повар), начальник хозяйственного отдела, производитель работ (прораб), включая старшего; должности служащих 1 квалификационного уровня, по	8913 рублей

	которым устанавливается I внутридолжностная категория	
4 квалификационный уровень	мастер участка (включая старшего); должности служащих 1 квалификационного уровня, по которым может устанавливаться производное должностное наименование «ведущий»	8965 рублей
5 квалификационный уровень	начальник гаража, начальник (заведующий) мастерской начальник смены (участка), начальник цеха (участка)	9017 рублей
Профессиональная квалификационная группа «Общепромышленные должности служащих третьего уровня»		
1 квалификационный уровень	бухгалтер, бухгалтер-ревизор, документовед, инженер (всех наименований), конструктор, корректор, математик, менеджер (всех наименований), переводчик, переводчик- дактилолог, переводчик синхронный, программист, психолог, социолог, специалист, специалист гражданской обороны, специалист по кадрам, специалист по маркетингу, специалист по охране труда, специалист по связям с общественностью, сурдопереводчик, технолог, физиолог, электроник, экономист (всех наименований), художник, юрисконсульт	9100 рублей
2 квалификационный уровень	должности служащих 1 квалификационного уровня, по которым может устанавливаться II внутридолжностная категория	9147 рублей
3 квалификационный уровень	должности служащих 1 квалификационного уровня, по которым может устанавливаться I внутридолжностная категория	9204 рубля
4 квалификационный уровень	должности служащих 1 квалификационного уровня, по которым может устанавливаться производное должностное наименование «ведущий»	9256 рублей
5 квалификационный уровень	главные специалисты в отделах, отделениях, лабораториях, мастерских	9308 рублей
Профессиональная квалификационная группа «Общепромышленные должности служащих четвертого уровня»		
1 квалификационный уровень	начальник отдела, начальник штаба гражданской обороны, руководитель службы охраны труда	9824 рубля
2 квалификационный уровень	главный «*» (диспетчер, инженер, механик, экономист, энергетик, технолог)	9844 рубля
3 квалификационный уровень	директор (начальник, заведующий) филиала, другого обособленного структурного подразделения	9880 рублей
«*» За исключением случаев, когда должность с наименованием «главный» является составной частью должности руководителя или заместителя руководителя муниципального учреждения либо исполнение функций по должности специалиста с наименованием «главный» возлагается на руководителя или заместителя руководителя муниципального учреждения.		

3. По занимаемым должностям работников муниципальных учреждений
дополнительного образования муниципального образования город-курорт

Геленджик, реализующих дополнительные образовательные программы спортивной подготовки, и муниципальных физкультурно-спортивных организаций, отнесенным к:

- профессиональным квалификационным группам должностей работников физической культуры и спорта, утвержденным приказом Министерством здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 27 февраля 2012 года № 165н;

- профессиональным квалификационным группам должностей работников образования, утвержденным приказом Министерством здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 5 мая 2008 года № 216н:

1. Профессиональные квалификационные группы должностей работников физической культуры и спорта		
1.1. Профессиональная квалификационная группа должностей работников в области физической культуры и спорта первого уровня		
1 квалификационный уровень	дежурный по спортивному залу, сопровождающий спортсмена-инвалида первой группы инвалидности	8549 рублей
2 квалификационный уровень	спортивный судья, спортсмен, спортсмен-ведущий	8601 рубль
1.2. Профессиональная квалификационная группа должностей работников в области физической культуры и спорта второго уровня		
1 квалификационный уровень	инструктор по адаптивной физической культуре, инструктор по спорту, спортсмен-инструктор, тренер-наездник лошадей, техник по эксплуатации и ремонту спортивной техники	8809 рублей
2 квалификационный уровень	администратор тренировочного процесса, инструктор-методист по адаптивной физической культуре, инструктор-методист физкультурно-спортивных организаций, тренер-преподаватель по адаптивной физической культуре, хореограф	9004 рубля
3 квалификационный уровень	начальник водной станции, начальник клуба (спортивного, спортивно-технического, стрелково-спортивного), начальник мастерской по ремонту спортивной техники и снаряжения, специалист по подготовке спортивного инвентаря, тренер-консультант; старшие: инструктор-методист по адаптивной физической культуре, инструктор-методист физкультурно-спортивных организаций, тренер-преподаватель по адаптивной физической культуре	9956 рублей
1.3. Профессиональная квалификационная группа должностей работников в области физической культуры и спорта третьего уровня		
1 квалификационный уровень	аналитик (по виду или группе видов спорта), начальник отдела (по виду или группе видов спорта), специалист спортивной сборной команды муниципального образования город-курорт Геленджик (по виду спорта, спортивной дисциплине), тренер спортивной сборной команды муниципального образования город-курорт Геленджик (по виду спорта, спортивной дисциплине)	9825 рублей

2. Профессиональные квалификационные группы должностей работников образования		
2.1. Профессиональная квалификационная группа должностей педагогических работников		
2 квалификационный уровень	тренер-преподаватель, инструктор-методист	9516 рублей
3 квалификационный уровень	старший тренер-преподаватель, старший инструктор-методист	9604 рубля

Р.А. Давлетукаев, начальник управления
по физической культуре и спорту
администрации муниципального
образования город-курорт Геленджик

Приложение 2
к Положению об оплате труда
работников муниципальных
учреждений муниципального
образования город-курорт
Геленджик, отдельные функции и
полномочия, в отношении которых
осуществляет управление по
физической культуре и спорту
администрации муниципального
образования город-курорт Геленджик

ПЕРСОНАЛЬНЫЙ
повышающий коэффициент к окладу
(должностному окладу), ставке заработной платы

№ п/п	Наименование должностей	Размер персонального повышающего коэффициента
1	2	3
1	Начальник клуба (спортивного, спортивно-технического, стрелково-спортивного)	1,0 - 8,0
2	Начальник отдела (по виду или группе видов спорта)	1,0 - 8,0
3	Старший тренер-преподаватель по адаптивной физической культуре, старший тренер-преподаватель, старший инструктор-методист	1,0 - 6,0
4	Тренер-преподаватель по адаптивной физической культуре, тренер-преподаватель, инструктор-методист	1,0 - 5,5
5	Спортсмен, спортсмен-инструктор, спортсмен-ведущий	1,0 - 5,5
6	Аналитик (по виду или группе видов спорта)	1,0 - 6,5

7	Администратор тренировочного процесса	1,0 - 6,5
8	Инструктор-методист по адаптивной физической культуре	1,0 - 5,5
9	Инструктор по адаптивной физической культуре	1,0 - 5,5
10	Старший инструктор-методист физкультурно-спортивных организаций	1,0 - 5,5
11	Инструктор-методист физкультурно-спортивных организаций, тренер-консультант	1,0 - 5,5
12	Инструктор по спорту	1,0 - 5,5
13	Специалист по подготовке спортивного инвентаря	1,0 - 5,5
14	Техник по эксплуатации и ремонту спортивной техники	1,0 - 4,5

Примечание:

1. Персональные повышающие коэффициенты устанавливаются работникам муниципальных учреждений с учетом критериев, позволяющих оценить результативность и качество их работы, если иное не установлено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Краснодарского края и муниципальным образованием город-курорт Геленджик.

2. Критерии и (или) целевые показатели для оценки эффективности (качества) работы для установления персональных повышающих коэффициентов работникам устанавливаются муниципальным учреждением по согласованию с представительным органом работников муниципального учреждения.

Р.А. Давлетукаев, начальник управления
по физической культуре и спорту
администрации муниципального
образования город-курорт Геленджик

Приложение 3
к Положению об оплате труда
работников муниципальных
учреждений муниципального
образования город-курорт
Геленджик, отдельные функции и
полномочия, в отношении которых
осуществляет управление по
физической культуре и спорту
администрации муниципального
образования город-курорт Геленджик

НОРМАТИВ

оплаты труда тренера-преподавателя за подготовку обучающихся на этапах
спортивной подготовки, установленный в зависимости от
численного состава обучающихся на этапах спортивной

подготовки по группам видов спорта

Вид дополнительной общеобразовательной программы в области физической культуры и спорта	Этап спортивной подготовки	Сроки реализации этапов спортивной подготовки (в годах)	Норматив оплаты труда тренера-преподавателя за подготовку обучающихся на этапах спортивной подготовки, установленный в зависимости от численного состава обучающихся на этапах спортивной подготовки по группам видов спорта (в процентах от должностного оклада)		
			группы видов спорта		
			I	II	III
1	2	3	4	5	6
Дополнительные образовательные программы спортивной подготовки	этап начальной подготовки	до года	10	9	8
		свыше года	13	12	11
	учебно-тренировочный этап (этап спортивной специализации)	до 3 лет	15	14	13
		свыше 3 лет	20	18	16
	этап совершенствования спортивного мастерства	до года	30	27	24
		свыше года	40	34	30
	этап высшего спортивного мастерства	без ограничений	50	40	35
Примечание: Виды спорта распределяются по группам в следующем порядке: 1) к первой группе относятся виды спорта, включенные в программу летних и зимних Олимпийских игр, летних и зимних Паралимпийских игр, летних и зимних Сурдлимпийских игр, кроме командных игровых видов спорта; 2) ко второй группе относятся командные игровые виды спорта, включенные в программу летних и зимних Олимпийских игр, летних и зимних Паралимпийских игр, летних и зимних Сурдлимпийских игр, а также виды спорта, не включенные в программу летних и зимних Олимпийских игр, летних и зимних Паралимпийских игр, летних и зимних Сурдлимпийских игр, но получившие признание Международного олимпийского комитета, Международного паралимпийского комитета, Международного сурдлимпийского комитета и включенные во Всероссийский реестр видов спорта; 3) к третьей группе относятся все другие виды спорта (спортивные дисциплины), включенные во Всероссийский реестр, но не включенные в программу летних и зимних Олимпийских игр, летних и зимних Паралимпийских игр, летних и зимних Сурдлимпийских игр.					

**Р.А. Давлетукаев, начальник управления
по физической культуре и спорту**

администрации муниципального
образования город-курорт Геленджик

Приложение 4
к Положению об оплате труда
работников муниципальных
учреждений муниципального
образования город-курорт
Геленджик, отдельные функции и
полномочия, в отношении которых
осуществляет управление по
физической культуре и спорту
администрации муниципального
образования город-курорт Геленджик

НОРМАТИВ

оплаты труда за подготовку спортсмена
(обучающегося), установленный в зависимости от показанного
спортсменом (обучающимся) спортивного результата,
стимулирующая выплата за результативное участие в
подготовке членов спортивной сборной команды муниципального
образования город-курорт Геленджик в официальных межрегиональных,
всероссийских и международных спортивных соревнованиях

№ п/п	Наименование спортивного соревнования	Занятое место или участие без учета занятого места	Размер норматива стимулирующей выплаты за результативное участие в подготовке членов спортивной сборной команды Краснодарского края в официальных межрегиональных, всероссийских и международных спортивных соревнованиях (в процентах от должностного оклада, ставки зарботной платы)
1	2	3	4
В личных или индивидуальных олимпийских дисциплинах по олимпийским видам спорта, а также в неолимпийских дисциплинах Олимпийского вида спорта			
1.Официальные международные спортивные соревнования			
1.1	Летние и зимние Олимпийские игры, Паралимпийские игры, Сурдлимпийские игры, чемпионат мира	1	500
		2 – 3	450
		4	400
		5 – 6	350
		участие	300
1.2	Чемпионат Европы, Кубок мира (сумма этапов или финал),	1	400
		2 – 3	350

1	2	3	4
	Европейские игры	4	300
		5 – 6	275
		участие	250
1.3	Кубок Европы (сумма этапов или финал)	1	350
		2 – 3	300
		4	250
1.4	Всемирная универсиада, Юношеские Олимпийские игры, Европейский юношеский Олимпийский фестиваль	1	350
		2 – 3	300
		4	250
		5 – 6	225
1.5	Этапы Кубка мира	1	200
		2 – 3	175
1.6	Первенство мира	1	300
		2 – 3	250
		4	225
		5 – 6	200
1.7	Первенство Европы	1	250
		2 – 3	225
		4	200
		5 – 6	175
2.Официальные всероссийские и региональные спортивные соревнования			
2.1	Чемпионат России, Всероссийская спартакиада среди сильнейших спортсменов	1	350
		2 – 3	300
		4	250
		5 – 6	225
2.2	Кубок России (сумма этапов или финал)	1	350
		2 – 3	300
		4 – 5	170
2.3	Первенство России (среди молодежи)	1	225
		2 – 3	200
		4 – 6	150
2.4	Первенство России (юниоры и юниорки, юноши и девушки)	1	200
		2 – 3	175
		4 – 6	100
2.5	Финал Спартакиады молодежи России	1	225
		2 – 3	200
		4 – 6	150
2.6	Финал Спартакиады учащихся России, финал всероссийских соревнований среди спортивных школ	1	200
		2 – 3	175
		4 – 6	150
2.7	Спартакиада молодежи Россия и Спартакиада учащихся России (ЮФО)	1	50
		2 – 3	50
2.8	Чемпионат ЮФО	1	55
		2 – 3	55
2.9	Первенство ЮФО	1	45
		2 – 3	45
2.10	Чемпионат Краснодарского края	1	45
2.11	Первенство Краснодарского края		

1	2	3	4
	молодежь, юниоры	1	40
	старшие юноши, девушки		35
	юноши, девушки		30
	мальчики, девочки		25
В парных, групповых, командных Олимпийских видах спорта, спортивных дисциплинах видов спорта			
3.Официальные международные спортивные соревнования			
3.1	Летние и зимние Олимпийские игры, Паралимпийские игры, Сурдлимпийские игры, чемпионат мира	1	500
		2 – 3	450
		4	400
		5 – 6	350
		участие	300
3.2	Чемпионат Европы, Кубок мира (сумма этапов или финал), Европейские игры	1	400
		2 – 3	350
		4	300
		5 – 6	275
		участие	250
3.3	Кубок Европы (сумма этапов или финал)	1	350
		2 – 3	300
		4	250
3.4	Всемирная универсиада, Юношеские Олимпийские игры, Европейский юношеский Олимпийский фестиваль	1	350
		2 – 3	300
		4	250
		5 – 6	225
		участие	200
3.5	Этапы Кубка мира	1	200
		2 – 3	175
3.6	Первенство мира	1	300
		2 – 3	250
		4	225
		5 – 6	200
3.7	Первенство Европы	1	250
		2 – 3	225
		4	200
		5 – 6	175
4.Официальные всероссийские и региональные спортивные соревнования			
4.1	Чемпионат России, Всероссийская спартакиада среди сильнейших спортсменов	1	175
		2 – 3	150
		4	125
		5 – 6	110
4.2	Кубок России (сумма этапов или финал)	1	175
		2 – 3	150
		4 – 5	115
4.3	Первенство России (среди молодежи)	1	150
		2 – 3	125
		4 – 6	110
4.4	Первенство России (юниоры и юниорки, юноши и девушки)	1	126
		2 – 3	75
		4 – 6	55

1	2	3	4
4.5	Финал Спартакиады молодежи России	1	150
		2 – 3	125
		4 – 6	110
4.6	Финал Спартакиады учащихся России, финал всероссийских соревнований среди	1	125
		2 – 3	75
		4 – 6	55
4.7	Спартакиада молодежи России и Спартакиада учащихся России (ЮФО)	1	45
		2 – 3	40
4.8	Чемпионат ЮФО	1	45
		2 – 3	45
4.9	Первенство ЮФО	1	40
		2 – 3	40
4.10	Чемпионат Краснодарского края	1	35
4.11	Первенство Краснодарского края		
	молодежь, юниоры	1	30
	старшие юноши, девушки		25
	юноши, девушки,		20
	мальчики, девочки		15
5.Официальные спортивные соревнования в командных игровых видах спорта			
5.1	Летние и зимние Олимпийские игры. Паралимпийские игры, Сурдлимпийские игры, Чемпионат мира	1	500
		2 – 3	400
		4 – 6	400
5.2	Чемпионат Европы, Европейские игры	1	500
		2 – 3	400
5.3	Официальные международные соревнования с участием сборной команды России (основной состав)	1	300
		2 – 3	300
5.4	Всемирная универсиада. Юношеские Олимпийские игры, Европейский юношеский Олимпийский фестиваль	1	300
		2 – 3	300
		4 – 6	200
5.5	Первенство мира	1	100
		2 – 3	100
		4 – 6	50
5.6	Первенство Европы	1	80
		2 – 3	80
		4 – 6	60
5.7	Чемпионат России, Всероссийская спартакиада среди сильнейших спортсменов	1	35
		2 – 3	35
		4 – 6	25
5.8	Первенство России (среди молодежи), Финал Спартакиады молодежи России	1	35
		2 – 3	35
		4 – 6	25
5.9	Первенство России (юниоры и юниорки, юноши и девушки), финал Спартакиады учащихся России, финал Спартакиады	1	30
		2 – 3	30
		4 – 6	20

1	2	3	4
	спортивных школ, финал всероссийских соревнований среди спортивных школ		
5.10	Прочие межрегиональные спортивные соревнования: чемпионат ЮФО, первенство ЮФО	1	20
		2	20
5.11	Участие в составе сборной команды России в официальных международных соревнованиях:		
	основной состав сборной	-	50
	молодежный состав сборной	-	30
	юношеский состав сборной	-	20
5.12	Чемпионат Краснодарского края	1	10
5.13	Первенство Краснодарского края:		
	молодежь, юниоры	1	7
	старшие юноши, девушки		6
	юноши, девушки		5
	мальчики, девочки		4
В личных или индивидуальных неолимпийских видах спорта, спортивных дисциплинах			
6.Официальные международные спортивные соревнования			
6.1	Чемпионат мира. Всемирные игры	1	400
		2 – 3	350
		4	300
		5 – 6	275
6.2	Чемпионат Европы, Кубок мира (сумма этапов или финал), Европейские игры	1	350
		2 – 3	300
		4	275
		5 – 6	250
6.3	Кубок Европы (сумма этапов или финал)	1	300
		2 – 3	275
6.4	Всемирная универсиада. Юношеские Олимпийские игры, Европейский юношеский Олимпийский фестиваль	1	300
		2 – 3	275
		4	200
		5 – 6	175
6.5	Первенство мира	1	250
		2 – 3	225
6.6	Первенство Европы	1	225
		2 – 3	200
7.Официальные всероссийские и региональные спортивные соревнования			
7.1	Чемпионат России, Всероссийская спартакиада среди сильнейших спортсменов	1	300
		2 – 3	275
		4	200
		5 – 6	175
7.2	Кубок России (сумма этапов или финал)	1	300
		2	250
		3	175
7.3	Первенство России (среди молодежи)	1	200
		2 – 3	175

1	2	3	4
		4 – 6	100
7.4	Первенство России (юниоры и юниорки, юноши и девушки)	1	200
		2 – 3	150
7.5	Финал Спартакиады молодежи России	1	200
		2 – 3	175
		4 – 6	100
7.6	Финал Спартакиады учащихся России, финал всероссийских соревнований среди спортивных школ	1	200
		2 – 3	150
		4 – 6	100
7.7	Спартакиада молодежи России и Спартакиада учащихся России (ЮФО)	1	45
		2 – 3	40
7.8	Чемпионат ЮФО	1	50
		2 – 3	50
7.9	Первенство ЮФО	1	40
		2 – 3	40
7.10	Чемпионат Краснодарского края	1	35
7.11	Первенство Краснодарского края		
	молодежь, юниоры		30
	старшие юноши, девушки	1	25
	юноши, девушки		20
	мальчики, девочки		15
В парных, групповых, командных неолимпийских видах спорта, спортивных дисциплинах			
8.Официальные международные спортивные соревнования			
8.1	Чемпионат мира, Всемирные игры	1	200
		2 – 3	175
		4	150
		5 – 6	135
8.2	Чемпионат Европы, Кубок мира (сумма этапов или финал), Европейские игры	1	175
		2 – 3	150
		4	125
		5 – 6	110
8.3	Кубок Европы (сумма этапов или финал)	1	150
		2 – 3	130
8.4	Всемирная универсиада, Юношеские Олимпийские игры, Европейский юношеский Олимпийский фестиваль	1	150
		2 – 3	130
		4	100
		5 – 6	85
8.5	Первенство мира	1	125
		2 – 3	110
8.6	Первенство Европы	1	110
		2 – 3	100
9.Официальные всероссийские и региональные спортивные соревнования			
9.1	Чемпионат России, Всероссийская спартакиада среди сильнейших спортсменов	1	150
		2 – 3	130
		4	100
		5 – 6	85

1	2	3	4
9.2	Кубок России (сумма этапов или финал)	1	150
		2	125
		3	85
9.3	Первенство России (среди молодежи)	1	100
		2 – 3	85
		4 – 6	55
9.4	Первенство России (юниоры и юниорки, юноши и девушки)	1	100
		2 – 3	75
9.5	Финал Спартакиады молодежи России	1	100
		2 – 3	85
		4 – 6	55
9.6	Финал Спартакиады учащихся России, финал всероссийских соревнований среди спортивных школ	1	100
		2 – 3	75
		4 – 6	55
9.7	Спартакиада молодежи России и Спартакиада учащихся России (ЮФО)	1	40
		2 – 3	35
9.8	Чемпионат ЮФО	1	40
		2 – 3	40
9.9	Первенство ЮФО	1	35
		2 – 3	35
9.10	Чемпионат Краснодарского края	1	30
9.11	Первенство Краснодарского края:		
	молодежь, юниоры	1	25
	старшие юноши, девушки		20
	юноши, девушки		15
	мальчики, девочки		15
10.Официальные спортивные соревнования в командных игровых видах спорта			
10.1	Чемпионат мира	1	500
		2 – 3	400
		4 – 6	400
10.2	Чемпионат Европы, Европейские игры	1	500
		2 – 3	400
10.3	Официальные международные соревнования с участием сборной команды России (основной состав)	1	300
		2 – 3	300
10.4	Всемирная универсиада, Всемирные игры	1	300
		2 – 3	300
		4 – 6	200
10.5	Первенство мира	1	100
		2 – 3	100
		4 – 6	50
10.6	Первенство Европы	1	80
		2 – 3	80
		4 – 6	60
10.7	Чемпионат России, Всероссийская спартакиада среди сильнейших	1	35
		2 – 3	35

1	2	3	4
	спортсменов	4 – 6	25
10.8	Первенство России (среди молодежи). Финал Спартакиады молодежи России	1	35
		2 – 3	35
		4 – 6	25
10.9	Первенство России (юниоры и юниорки, юноши и девушки), финал Спартакиады учащихся России, финал Спартакиады спортивных школ	1	35
		2 – 3	35
		4 – 6	25
10.10	Прочие межрегиональные спортивные соревнования: чемпионат ЮФО, первенство ЮФО	1	20
		2	20
10.11	Участие в составе сборной команды России в официальных международных соревнованиях:		
	основной состав сборной	-	50
	молодежный состав сборной	-	30
	юношеский состав сборной	-	20
10.12	Чемпионат Краснодарского края	1	10
10.13	Первенство Краснодарского края		
	молодежь, юниоры	1	7
	старшие юноши, девушки		6
	юноши, девушки		5
	мальчики, девочки		4

Р.А. Давлетукаев, начальник управления
по физической культуре и спорту
администрации муниципального
образования город-курорт Геленджик

Приложение 5
к Положению об оплате труда
работников муниципальных
учреждений муниципального
образования город-курорт
Геленджик, отдельные функции и
полномочия, в отношении которых
осуществляет управление по
физической культуре и спорту
администрации муниципального
образования город-курорт Геленджик

НОРМАТИВ
оплаты труда спортсменов за показанный спортивный

результат

(%)

№ п/п	Наименование соревнований	Занятое место						
		1	2	3	4	5	6	участие
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1. Олимпийские виды спорта								
1.1	Летние и зимние Олимпийские игры, Паралимпийские игры, Сурдлимпийские игры	800	720	720	640	560	560	480
1.2	Чемпионат мира	800	720	720	640	560	560	480
1.3	Чемпионат Европы, Европейские игры	640	560	560	480	440	440	400
1.4	Кубок мира (сумма этапов или финал)	640	560	560	480	440	440	400
1.5	Кубок Европы (сумма этапов или финал)	560	520	480	400	360	344	320
1.6	Первенство мира	480	400	400	360	320	320	240
1.7	Всемирная универсиада, Всемирные игры, Юношеские Олимпийские игры, Европейский юношеский Олимпийский фестиваль	640	560	560	480	440	440	400
1.8	Первенство Европы	400	360	360	320	280	280	240
1.9	Чемпионат России, Всероссийская спартакиада среди сильнейших спортсменов	560	480	480	250	225	225	-
1.10	Кубок России (сумма этапов или финал)	460	400	380	150	150	-	-
1.11	Первенство России (среди молодежи)	400	360	320	150	150	-	-
1.12	Первенство России (юниоры и юниорки, юноши и девушки)	400	320	280	150	150	-	-
1.13	Финал Спартакиады молодежи России	400	360	320	150	150	-	-
1.14	Финал Спартакиады учащихся России	400	320	280	150	150	-	-
1.15	Чемпионат ЮФО	125	125	125	-	-	-	-
1.16	Первенство ЮФО	125	125	125	-	-	-	-
1.17	Спартакиада молодежи России (ЮФО)	125	125	125	-	-	-	-
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.18	Спартакиада учащихся России (ЮФО)	125	125	125	-	-	-	-
2. Неолимпийские виды спорта								
2.1	Чемпионат мира	520	468	468	416	364	364	312
2.2	Чемпионат Европы, Европейские игры, Всемирная универсиада, Всемирные игры	416	364	364	312	286	286	260
2.3	Кубок мира (сумма этапов или финал)	416	364	364	312	286	286	260
2.4	Кубок Европы (сумма этапов или финал)	364	338	312	260	234	224	208
2.5	Первенство мира	312	260	260	234	208	208	156
2.6	Первенство Европы	260	234	234	208	182	182	156
2.7	Чемпионат России	364	312	312	162	146	146	-
2.8	Кубок России (сумма этапов или финал)	364	312	312	-	-	-	-
2.9	Первенство России (среди молодежи)	260	234	208	-	-	-	-
2.10	Первенство России (юниоры и: юниорки, юноши и девушки)	260	208	182	-	-	-	-
2.11	Финал Спартакиады молодежи России	260	234	208	-	-	-	-

2.12	Финал Спартакиады учащихся России	260	208	182	-	-	-	-
2.13	Чемпионат ЮФО	100	100	100	-	-	-	-
2.14	Первенство ЮФО	100	100	100	-	-	-	-
2.15	Спартакиада молодежи России (ЮФО)	100	100	100	-	-	-	-
2.16	Спартакиада учащихся России (ЮФО)	100	100	100	-	-	-	-

Р.А. Давлетукаев, начальник управления
по физической культуре и спорту
администрации муниципального
образования город-курорт Геленджик



АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОД-КУРОРТ ГЕЛЕНДЖИК

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 9 июля 2025 года

№ 1435

г. Геленджик

О проведении общегородского праздника «День города - 2025»

В целях формирования положительного имиджа города-курорта Геленджика, активизации работы по привлечению туристов, сохранения и развития историко-культурных традиций муниципального образования город-курорт Геленджик, в соответствии со статьями 16, 37 Федерального закона от 6 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (в редакции Федерального закона от 20 марта 2025 года № 33-ФЗ), Федеральным законом от 20 марта 2025 года № 33-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в единой системе публичной власти», статьями 8, 33, 43, 72 Устава муниципального образования городской округ город-курорт Геленджик Краснодарского края, п о с т а н о в л я ю:

1. Провести 23-24 августа 2025 года в муниципальном образовании город-курорт Геленджик общегородской праздник «День города – 2025».

2. Утвердить состав организационного комитета по проведению общегородского праздника «День города – 2025» (прилагается).

3. Управлению культуры, искусства и кинематографии администрации муниципального образования город-курорт Геленджик (Себелева) подготовить программу праздничных мероприятий.

4. Рекомендовать отделу Министерства внутренних дел Российской Федерации по городу Геленджику:

1) обеспечить охрану общественного порядка в муниципальном образовании город-курорт Геленджик в период проведения общегородского праздника «День города – 2025»;

2) усилить контроль за движением и парковкой автотранспорта в период проведения общегородского праздника «День города – 2025».

5. Опубликовать настоящее постановление в печатном средстве массовой информации «Официальный вестник органов местного самоуправления муниципального образования город-курорт Геленджик» и разместить на официальном сайте администрации муниципального образования город-курорт Геленджик в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

6. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы муниципального образования город-курорт Геленджик Рыбалкину М.П.

7. Постановление вступает в силу со дня его подписания.

А.А. Богодистов, глава муниципального
образования город-курорт Геленджик

Приложение

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
муниципального образования
город-курорт Геленджик
от 09.07.2025 № 1435

СОСТАВ

организационного комитета по проведению общегородского
праздника «День города - 2025»
(далее – оргкомитет)

Богодистов
Алексей Алексеевич

- глава муниципального образования
город-курорт Геленджик, председатель
оргкомитета;

Рыбалкина Марина Петровна	- первый заместитель главы муниципального образования город- курорт Геленджик, заместитель председателя оргкомитета;
Себелева Екатерина Владимировна	- начальник управления культуры, искусства и кинематографии администрации муниципального образования город-курорт Геленджик, секретарь оргкомитета.

Члены оргкомитета:

Воронина Татьяна Васильевна	- заместитель главы муниципального образования город-курорт Геленджик;
Давлетукаев Руслан Алиабасович	- начальник управления по физической культуре и спорту администрации муниципального образования город- курорт Геленджик;
Димитриев Михаил Дмитриевич	- председатель Думы муниципального образования город-курорт Геленджик (по согласованию);
Киселев Михаил Андреевич	- заместитель главы муниципального образования город-курорт Геленджик;
Козлов Сергей Витальевич	- заместитель главы муниципального образования город-курорт Геленджик;
Константинова Елена Семеновна	- начальник управления по делам молодежи администрации муниципального образования город- курорт Геленджик;
Кузнецов Александр Михайлович	- заместитель главы муниципального образования город-курорт Геленджик;
Магалов Альберт Артемович	- начальник управления курортами и туризмом администрации муниципального образования город- курорт Геленджик;
Мальта Илья Витальевич	- начальник управления жилищно- коммунального хозяйства

	администрации муниципального образования город-курорт Геленджик;
Овчаров Валерий Анатольевич	- начальник управления гражданской обороны и чрезвычайных ситуаций администрации муниципального образования город-курорт Геленджик;
Петровский Вадим Сергеевич	- начальник Отдела Министерства внутренних дел Российской Федерации по городу Геленджику (по согласованию);
Попова Евгения Валерьевна	- начальник управления образования администрации муниципального образования город-курорт Геленджик;
Симоненко Владимир Вадимович	- начальник управления потребительского рынка и услуг администрации муниципального образования город-курорт Геленджик;
Скорикова Янина Владимировна	- заместитель главы муниципального образования город-курорт Геленджик;
Соболева Анаит Арсеновна	- начальник отдела по взаимодействию со средствами массовой информации администрации муниципального образования город-курорт Геленджик;
Чепчуров Александр Анатольевич	- исполняющий обязанности начальника отдела по работе с правоохранительными органами, военнослужащими, общественными объединениями и казачеством администрации муниципального образования город-курорт Геленджик.

Е.В. Себелева, начальник управления культуры, искусства и кинематографии администрации муниципального образования город-курорт Геленджик



**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ГОРОД-КУРОРТ ГЕЛЕНДЖИК**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 9 июля 2025 года

№ 1437

г. Геленджик

**О внесении изменений в приложение 1
к постановлению администрации муниципального
образования город-курорт Геленджик
от 14 октября 2013 года №2818 «О создании
экспертной рабочей группы муниципального
образования город-курорт Геленджик
по рассмотрению общественных инициатив,
направленных гражданами Российской Федерации
с использованием интернет-ресурса «Российская
общественная инициатива» (в редакции
постановления администрации муниципального
образования город-курорт Геленджик
от 15 сентября 2023 года №1967)**

В связи с необходимостью изменения персонального состава экспертной рабочей группы муниципального образования город-курорт Геленджик по рассмотрению общественных инициатив, направленных гражданами Российской Федерации с использованием интернет-ресурса «Российская общественная инициатива», руководствуясь Федеральным законом от 6 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (в редакции Федерального закона от 20 марта 2025 года №33-ФЗ), Федеральным законом от 20 марта 2025 года №33-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в единой системе публичной власти», статьями 8, 33, 72 Устава муниципального образования городского округа город-курорт Геленджик Краснодарского края, п о с т а н о в л я ю:

1. Внести изменения в приложение 1 к постановлению администрации муниципального образования город-курорт Геленджик от 14 октября 2013 года №2818 «О создании экспертной рабочей группы муниципального образования город-курорт Геленджик по рассмотрению общественных инициатив, направленных гражданами Российской Федерации с использованием интернет-ресурса «Российская общественная инициатива» (в редакции постановления

администрации муниципального образования город-курорт Геленджик от 15 сентября 2023 года №1967), изложив его в новой редакции (прилагается).

2. Опубликовать настоящее постановление в печатном средстве массовой информации «Официальный вестник органов местного самоуправления муниципального образования город-курорт Геленджик».

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

А.А. Богодистов, глава муниципального
образования город-курорт Геленджик

Приложение
к постановлению администрации
муниципального образования
город-курорт Геленджик
от 09.07.2025 № 1437

«Приложение 1

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
муниципального образования
город-курорт Геленджик
от 14 октября 2013 года №2818
(в редакции постановления
администрации муниципального
образования город-курорт Геленджик
от 09.07.2025 № 1437)

СОСТАВ

экспертной рабочей группы муниципального
образования город-курорт Геленджик по рассмотрению
общественных инициатив, направленных гражданами
Российской Федерации с использованием интернет-ресурса
«Российская общественная инициатива»
(далее – экспертная рабочая группа)

- первый заместитель главы муниципального образования город-курорт Геленджик, председатель экспертной рабочей группы;

- заместитель главы муниципального образования город-курорт Геленджик (по работе с правоохранительными органами, военнослужащими, общественными объединениями, казачеством, по физической культуре и спорту, по вопросам гражданской обороны, чрезвычайных ситуаций, и информатизации), заместитель председателя экспертной рабочей группы;

- главный специалист отдела по работе с правоохранительными органами, военнослужащими, общественными объединениями и казачеством администрации муниципального образования город-курорт Геленджик, секретарь экспертной рабочей группы.

Члены экспертной рабочей группы:

- заместитель главы муниципального образования город-курорт Геленджик (по вопросам социального развития, по работе с несовершеннолетними);
- начальник правового управления администрации муниципального образования город-курорт Геленджик;
- начальник управления культуры, искусства и кинематографии администрации муниципального образования город-курорт Геленджик;
- начальник управления образования администрации муниципального образования город-курорт Геленджик;
- начальник управления по делам молодежи администрации муниципального образования город-курорт Геленджик;
- начальник управления по физической культуре и спорту администрации муниципального образования город-курорт Геленджик;
- начальник отдела по взаимодействию со средствами массовой информации администрации муниципального образования город-курорт Геленджик;
- главный врач государственного бюджетного учреждения здравоохранения «Городская поликлиника города-курорта Геленджик» министерства здравоохранения Краснодарского края (по согласованию);
- депутат Законодательного Собрания Краснодарского края (по согласованию);
- депутат Думы муниципального образования город-курорт Геленджик, председатель комиссии по образованию, культуре, спорту, молодежной и социальной политике (по согласованию);
- член Общественной палаты муниципального образования город-курорт Геленджик, депутат Думы муниципального образования город-курорт Геленджик, член комиссии по образованию, культуре, спорту, молодежной и социальной политике (по согласованию);
- председатель местного отделения Общероссийской общественной организации «Союз армян России» в городе Геленджике Краснодарского края (по согласованию). »

А.А. Чепчуров, исполняющий обязанности начальника
отдела по работе с правоохранительными органами,
военнослужащими, общественными объединениями и
казачеством администрации муниципального
образования город-курорт Геленджик



**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ГОРОД-КУРОРТ ГЕЛЕНДЖИК**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 9 июля 2025 года

№ 1438

г. Геленджик

**О внесении изменений в постановление администрации
муниципального образования город-курорт Геленджик
от 14 октября 2021 года №2040 «Об организации
и проведении муниципальных официальных
физкультурных мероприятий и спортивных мероприятий
муниципального образования город-курорт
Геленджик и согласовании проведения на территории
муниципального образования город-курорт Геленджик
официальных физкультурных и спортивных мероприятий
межмуниципального, регионального, межрегионального,
всероссийского и международного уровней»**

В целях приведения правовых актов администрации муниципального образования город-курорт Геленджик в соответствие с законодательством, руководствуясь Федеральным законом от 4 декабря 2007 года №329-ФЗ «О физической культуре и спорте в Российской Федерации» (в редакции Федерального закона от 24 июня 2025 года №157-ФЗ), статьями 16, 37 Федерального закона от 6 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (в редакции Федерального закона от 20 марта 2025 года №33-ФЗ), статьями 8, 33, 72 Устава муниципального образования городской округ город-курорт Геленджик Краснодарского края, п о с т а н о в л я ю:

1. Внести в постановление администрации муниципального образования город-курорт Геленджик от 14 октября 2021 года №2040 «Об организации и проведении муниципальных официальных физкультурных мероприятий и спортивных мероприятий муниципального образования город-курорт Геленджик и согласовании проведения на территории муниципального образования город-курорт Геленджик официальных физкультурных и спортивных мероприятий межмуниципального, регионального, межрегионального, всероссийского и международного уровней» следующие изменения:

1) в пункте 6 постановления слова «А.В. Ермакова» заменить словами «Козлова С.В.»;

2) в приложении 3:

- пункт 1.3 дополнить абзацем следующего содержания:

«Согласованные проекты Положений, разработанные с учетом абзаца седьмого пункта 3.2 Порядка, представляются в 2025 году в Управление организаторами соревнований не позднее 1 сентября 2025 года.»;

- в подпункте 1 пункта 3.2:

абзац пятый изложить в следующей редакции:

«требования о запрете на противоправное влияние на результаты спортивных соревнований (манипулирование официальными спортивными соревнованиями);»;

дополнить абзацами следующего содержания:

«требования о предотвращении конфликта интересов в сфере физической культуры и спорта, а также перечень мер, направленных на реализацию таких требований;

требование о запрете взимания заявочных взносов и (или) аналогичных по своему характеру или назначению сборов со спортсменов, не достигших возраста 18 лет.».

2. Опубликовать настоящее постановление в печатном средстве массовой информации «Официальный вестник органов местного самоуправления муниципального образования город-курорт Геленджик».

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

А.А. Богодистов, глава муниципального
образования город-курорт Геленджик



АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОД-КУРОРТ ГЕЛЕНДЖИК

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 10 июля 2025 года

№ 1439

г. Геленджик

**Об утверждении административного регламента
предоставления администрацией муниципального**

**образования город-курорт Геленджик муниципальной
услуги «Выдача (продление срока действия,
переоформление) разрешения на право организации
розничного рынка на территории муниципального
образования город-курорт Геленджик»**

Рассмотрев протест прокурора города Геленджика от 28 февраля 2023 года №7-02-2023/315 на постановление администрации муниципального образования город-курорт Геленджик от 23 декабря 2019 года №3067 «Об утверждении административного регламента предоставления администрацией муниципального образования город-курорт Геленджик муниципальной услуги «Выдача разрешения на право организации розничного рынка на территории муниципального образования город-курорт Геленджик» (в редакции постановления администрации муниципального образования город-курорт Геленджик от 15 октября 2021 года №2063), руководствуясь Федеральным законом от 6 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (в редакции Федерального закона от 20 марта 2025 года №33-ФЗ), Федеральным законом от 20 марта 2025 года №33-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в единой системе публичной власти», Федеральным законом от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (в редакции Федерального закона 28 декабря 2024 года №521-ФЗ), Федеральным законом от 30 декабря 2006 года №271-ФЗ «О розничных рынках и о внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации» (в редакции Федерального закона от 7 июня 2025 года №145-ФЗ), Федеральным законом от 28 декабря 2009 года №381-ФЗ «Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации» (в редакции Федерального закона от 26 декабря 2024 года №494-ФЗ), постановлением Правительства Российской Федерации от 10 марта 2007 года №148 «Об утверждении Правил выдачи разрешений на право организации розничного рынка» (в редакции постановления Правительства Российской Федерации от 13 декабря 2016 года №1347), статьями 5, 6 Закона Краснодарского края от 1 марта 2011 года №2195-КЗ «Об организации деятельности розничных рынков, ярмарок и агропромышленных выставок-ярмарок на территории Краснодарского края» (в редакции Закона Краснодарского края от 31 мая 2023 года №4905-КЗ), приказом Департамента потребительской сферы и регулирования рынка алкоголя Краснодарского края от 11 августа 2022 года №136 «Об утверждении Порядка продления сроков договоров и разрешительных документов в сфере торговой деятельности» (в редакции приказа Департамента потребительской сферы и регулирования рынка алкоголя Краснодарского края от 26 августа 2022 года №144), статьями 8, 41, 72 Устава муниципального образования городской округ город-курорт Геленджик Краснодарского края, постановлением администрации муниципального образования город-курорт Геленджик от 16 сентября 2022 года №2057 «Об утверждении Правил

разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг» (в редакции постановления администрации муниципального образования город-курорт Геленджик от 18 марта 2025 года №473), п о с т а н о в л я ю:

1. Удовлетворить протест прокурора города Геленджика от 28 февраля 2023 года №7-02-2023/315 на постановление администрации муниципального образования город-курорт Геленджик от 23 декабря 2019 года №3067 «Об утверждении административного регламента предоставления администрацией муниципального образования город-курорт Геленджик муниципальной услуги «Выдача разрешения на право организации розничного рынка на территории муниципального образования город-курорт Геленджик» (в редакции постановления администрации муниципального образования город-курорт Геленджик от 15 октября 2021 года №2063).

2. Утвердить административный регламент предоставления администрацией муниципального образования город-курорт Геленджик муниципальной услуги «Выдача (продление срока действия, переоформление) разрешения на право организации розничного рынка на территории муниципального образования город-курорт Геленджик» (прилагается).

3. Признать утратившими силу:

1) постановление администрации муниципального образования город-курорт Геленджик от 23 декабря 2019 года №3067 «Об утверждении административного регламента по предоставлению администрацией муниципального образования город-курорт Геленджик муниципальной услуги «Выдача разрешения на право организации розничного рынка»;

2) постановление администрации муниципального образования город-курорт Геленджик от 23 июня 2020 года №1027 «О внесении изменений в постановление администрации муниципального образования город-курорт Геленджик от 23 декабря 2019 года №3067 «Об утверждении административного регламента по предоставлению администрацией муниципального образования город-курорт Геленджик муниципальной услуги «Выдача разрешения на право организации розничного рынка»;

3) постановление администрации муниципального образования город-курорт Геленджик от 7 мая 2021 года №830 «О внесении изменений в постановление администрации муниципального образования город-курорт Геленджик от 23 декабря 2019 года №3067 «Об утверждении административного регламента по предоставлению администрацией муниципального образования город-курорт Геленджик муниципальной услуги «Выдача разрешения на право организации розничного рынка» (в редакции постановления администрации муниципального образования город-курорт Геленджик от 23 июня 2020 года №1027)»;

4) постановление администрации муниципального образования город-курорт Геленджик от 15 октября 2021 года №2063 «О внесении изменений в постановление администрации муниципального образования город-курорт Геленджик от 23 декабря 2019 года №3067 «Об утверждении административного регламента по предоставлению администрацией муниципального образования

город-курорт Геленджик муниципальной услуги «Выдача разрешения на право организации розничного рынка» (в редакции постановления администрации муниципального образования город-курорт Геленджик от 7 мая 2021 года №830)».

4. Опубликовать настоящее постановление в печатном средстве массовой информации «Официальный вестник органов местного самоуправления муниципального образования город-курорт Геленджик» и разместить на официальном сайте администрации муниципального образования город-курорт Геленджик в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (admgel.ru).

5. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы муниципального образования город-курорт Геленджик Кузнецова А.М.

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

А.А. Богодистов, глава муниципального
образования город-курорт Геленджик

Приложение

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
муниципального образования
город-курорт Геленджик
от 10.07.2025 № 1439

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления администрацией муниципального
образования город-курорт Геленджик муниципальной
услуги «Выдача (продление срока действия, переоформление)
разрешения на право организации розничного рынка
на территории муниципального образования
город-курорт Геленджик»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент предоставления администрацией муниципального образования город-курорт Геленджик (далее – администрация) муниципальной услуги «Выдача (продление срока действия, переоформление) разрешения на право организации розничного рынка на территории

муниципального образования город-курорт Геленджик» (далее – Регламент) устанавливает порядок предоставления и стандарт предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения (продление срока действия, переоформление) на право организации розничного рынка на территории муниципального образования город-курорт Геленджик» (далее – муниципальная услуга) в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон №210-ФЗ).

Разрешение на право организации розничного рынка выдается на срок, не превышающий пяти лет. В случае если юридическому лицу объект или объекты недвижимости, расположенные на территории, в пределах которой предполагается организовать розничный рынок, принадлежат на праве аренды, срок действия разрешения не может превышать срока действия соответствующего договора (договоров) аренды.

Срок действия разрешения по его окончании может быть продлен по заявлению юридического лица. Разрешение может быть переоформлено только в случае реорганизации юридического лица в форме преобразования, изменения его наименования или типа рынка.

1.2. Круг заявителей

Заявителями, имеющими право на получение муниципальной услуги, являются юридические лица, зарегистрированные в установленном законодательством Российской Федерации порядке и которым принадлежат объект или объекты недвижимости, расположенные на территории, в пределах которой предполагается организация рынка, либо их представители, наделенные соответствующими полномочиями в установленном законодательством Российской Федерации порядке (далее - заявители).

1.3. Требование предоставления заявителю муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого органом, предоставляющим услугу (далее - профилирование), а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель

1.3.1. Муниципальная услуга, а также результат, за предоставлением которого обратился заявитель, предоставляется в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате профилирования.

1.3.2. Вариант предоставления муниципальной услуги определяется в соответствии с приложением 2 к Регламенту, исходя из установленных в нем

общих признаков, по которым объединяются категории заявителей, а также комбинаций признаков заявителей, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления муниципальной услуги.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги – «Выдача (продление срока действия, переоформление) разрешения на право организации розничного рынка на территории муниципального образования город-курорт Геленджик».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется администрацией муниципального образования город-курорт Геленджик через отраслевой орган – управление потребительского рынка и услуг администрации муниципального образования город-курорт Геленджик (далее – Управление).

2.2.2. При предоставлении муниципальной услуги многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – многофункциональный центр) может быть принято решение об отказе в приеме заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, при наличии оснований, предусмотренных пунктами 3.3.18, 3.4.18, 3.5.18, 3.6.15, 3.7.15 Регламента.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги для варианта 1 предоставления муниципальной услуги является:

1) уведомление о выдаче разрешения на право организации розничного рынка с приложением оформленного разрешения на право организации розничного рынка на территории муниципального образования город-курорт Геленджик;

2) уведомление об отказе в предоставлении разрешения на право организации розничного рынка на территории муниципального образования город-курорт Геленджик.

2.3.2. Результатом предоставления муниципальной услуги для варианта 2 предоставления муниципальной услуги является:

1) уведомление о продлении срока действия разрешения на право организации розничного рынка на территории муниципального образования город-курорт Геленджик;

2) уведомление об отказе в продлении разрешения на право организации розничного рынка на территории муниципального образования город-курорт Геленджик.

2.3.3. Результатом предоставления муниципальной услуги для варианта 3 предоставления муниципальной услуги является:

1) уведомление о переоформлении разрешения на право организации розничного рынка с приложением оформленного разрешения на право организации розничного рынка на территории муниципального образования город-курорт Геленджик;

2) уведомление об отказе в переоформлении разрешения на право организации розничного рынка на территории муниципального образования город-курорт Геленджик.

2.3.4. Результатом предоставления муниципальной услуги для варианта 4 предоставления муниципальной услуги является:

1) документ, выданный в результате предоставления муниципальной услуги, без опечаток и ошибок;

2) письменный мотивированный ответ об отсутствии опечаток и (или) ошибок в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе.

2.3.5. Результатом предоставления муниципальной услуги для варианта 5 предоставления муниципальной услуги является:

1) дубликат документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги;

2) письменный мотивированный отказ в выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги.

2.3.6. Заявитель вправе получить результат предоставления муниципальной услуги:

1) на бумажном носителе в Управлении в случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги непосредственно в Управление;

2) на бумажном носителе в многофункциональном центре в случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги через многофункциональный центр;

3) на бумажном носителе посредством почтового отправления в случае, если такой способ получения результата муниципальной услуги указан в заявлении о предоставлении муниципальной услуги;

4) в форме электронного документа, подписанного усиленной электронной цифровой подписью должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в личном кабинете сервиса Федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет») по адресу www.gosuslugi.ru (далее – Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)), в личном кабинете сервиса региональной государственной информационной системы «Региональный портал государственных и муниципальных услуг Краснодарского края» в сети «Интернет» по адресу www.pgu.krasnodar (далее –

Портал Краснодарского края) в случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги посредством указанных сервисов;

5) в виде сканированной копии документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, посредством электронной почты на адрес, указанный в заявлении о предоставлении муниципальной услуги, в случае, если такой способ получения результата муниципальной услуги указан в заявлении о предоставлении муниципальной услуги.

Для получения результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе заявитель имеет право обратиться непосредственно в Управление.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать:

1) 30 календарных дней со дня подачи заявления и прилагаемых к нему документов для варианта 1 предоставления муниципальной услуги;

2) 15 календарных дней со дня подачи заявления и прилагаемых к нему документов для вариантов 2, 3 предоставления муниципальной услуги;

3) 5 рабочих дней со дня подачи заявителем заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе, для варианта 4 предоставления муниципальной услуги;

4) 3 рабочих дня со дня подачи заявителем заявления о выдаче дубликата документа, полученного по результатам предоставления муниципальной услуги, для варианта 5 предоставления муниципальной услуги.

2.4.2. Срок предоставления муниципальной услуги в отношении всех вариантов предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) в Управлении, если заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы заявителем непосредственно в Управление, посредством почтового отправления, электронной почты;

2) на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и Портале Краснодарского края в случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги посредством указанных сервисов;

3) в многофункциональном центре в случае, если заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы заявителем в многофункциональный центр.

2.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках

межведомственного информационного взаимодействия

Сведения об исчерпывающем перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, приведены:

1) для варианта 1 предоставления муниципальной услуги исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и которые заявитель должен представить самостоятельно, приведен в пункте 3.3.4 Регламента, исчерпывающий перечень документов, которые подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, – в пункте 3.3.8 Регламента;

2) для варианта 2 предоставления муниципальной услуги исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и которые заявитель должен представить самостоятельно, приведен в пункте 3.4.4 Регламента, исчерпывающий перечень документов, которые подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, – в пункте 3.4.8 Регламента;

3) для варианта 3 предоставления муниципальной услуги исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и которые заявитель должен представить самостоятельно, приведен в пункте 3.5.4 Регламента, исчерпывающий перечень документов, которые подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, – в пункте 3.5.8 Регламента;

4) для варианта 4 предоставления муниципальной услуги исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и которые заявитель должен представить самостоятельно, приведен в пункте 3.6.4 Регламента, документы, которые подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, отсутствуют;

5) для варианта 5 предоставления муниципальной услуги исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и которые заявитель должен представить самостоятельно, приведен в пункте 3.7.4 Регламента, документы, которые подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, отсутствуют.

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

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, для каждого

варианта предоставления муниципальной услуги приведен в соответствующем подразделе Регламента, содержащем описание варианта предоставления муниципальной услуги:

- 1) для варианта 1 предоставления муниципальной услуги в пункте 3.3.18 Регламента;
- 2) для варианта 2 предоставления муниципальной услуги в пункте 3.4.18 Регламента;
- 3) для варианта 3 предоставления муниципальной услуги в пункте 3.5.18 Регламента;
- 4) для варианта 4 предоставления муниципальной услуги в пункте 3.6.15 Регламента;
- 5) для варианта 5 предоставления муниципальной услуги в пункте 3.7.15 Регламента.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.7.1. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено для всех вариантов предоставления муниципальной услуги.

2.7.2. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- 1) для варианта 1 предоставления муниципальной услуги в пункте 3.3.36 Регламента;
- 2) для варианта 2 предоставления муниципальной услуги в пункте 3.4.36 Регламента;
- 3) для варианта 3 предоставления муниципальной услуги в пункте 3.5.36 Регламента;
- 4) для варианта 4 предоставления муниципальной услуги в пункте 3.6.28 Регламента;
- 5) для варианта 5 предоставления муниципальной услуги в пункте 3.7.28 Регламента.

2.8. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания

Предоставление муниципальной услуги осуществляется без взимания государственной пошлины или иной платы. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.9. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления

муниципальной услуги в случае обращения заявителя непосредственно в орган, предоставляющий муниципальную услугу, или многофункциональный центр

Срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, предусмотренных Регламентом, а также при получении результата предоставления муниципальной услуги в случае обращения заявителя непосредственно в орган, предоставляющий муниципальную услугу, или многофункциональный центр не должен превышать 15 минут.

2.10. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

2.10.1. Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в день их поступления.

2.10.2. Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, представленных заявителем лично либо его представителем, не может превышать 15 минут с момента поступления такого заявления и документов.

2.10.3. Заявление, представленное заявителем либо его представителем через многофункциональный центр, направленное посредством почтового отправления либо электронной почты, регистрируется в установленном порядке Управлением в день поступления от многофункционального центра, из отделения почтовой связи либо на электронную почту органа, предоставляющего муниципальную услугу.

2.10.4. В случае подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и Портала Краснодарского края прием и регистрация запроса осуществляются Управлением в день их поступления.

2.10.5. Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги с документами, предусмотренными Регламентом, поступившими посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и Портала Краснодарского края в электронном виде, а также посредством электронной почты в нерабочее время, в выходной (нерабочий или праздничный) день, осуществляется не позднее рабочего дня, следующего за днем получения.

2.11. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной или муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и

перечнем документов и (или) информации, необходимых для предоставления каждой государственной или муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

Требования, которым должны соответствовать помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, в том числе зал ожидания, места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационные стенды с образцами их заполнения и перечнем документов и (или) информации, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, а также требований к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов, установленные Федеральным законом от 30 декабря 2009 года №384-ФЗ «Технический регламент о безопасности зданий и сооружений», частью 9 статьи 15 Федерального закона от 24 ноября 1995 года №181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 года №1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг», размещены на официальном сайте в сети «Интернет», Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и Портале Краснодарского края.

2.12. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Перечень показателей качества и доступности муниципальной услуги, в том числе о доступности электронных форм документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, возможности подачи запроса на получение муниципальной услуги и документов в электронной форме, своевременности предоставления муниципальной услуги (отсутствии нарушений сроков предоставления муниципальной услуги), предоставлении муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, удобстве информирования заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги, а также получения результата предоставления муниципальной услуги размещены на официальном сайте в сети «Интернет», Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и Портале Краснодарского края.

2.13. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме

2.13.1. Услуга, которая является необходимой и обязательной для всех вариантов предоставления муниципальной услуги, отсутствует.

2.13.2. Заявителю обеспечивается возможность получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги:

- 1) в Управлении:
 - в устной форме при личном обращении;
 - с использованием телефонной связи;
 - в форме электронного документа посредством направления на адрес электронной почты;
 - в письменной форме;
- 2) в многофункциональном центре :
 - при личном обращении;
 - посредством интернет-сайта <http://e-mfc.ru>;
- 3) посредством размещения информации на официальном сайте в сети «Интернет»;
- 4) на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и Портале Краснодарского края.

Для получения доступа к возможностям Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и Портала Краснодарского края необходимо выбрать субъект Российской Федерации и после открытия списка территориальных федеральных органов исполнительной власти в этом субъекте Российской Федерации, органов исполнительной власти субъекта Российской Федерации и органов местного самоуправления выбрать администрацию муниципального образования город-курорт Геленджик с перечнем оказываемых муниципальных услуг и информацией по каждой услуге.

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

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

- 5) посредством размещения информационных стендов, информационных киосков (инфоматов) в многофункциональном центре и Управлении.

2.13.3. Возможность получения с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и Портала Краснодарского края сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги обеспечивается для всех вариантов предоставления 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 Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и Портале Краснодарского края.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

- 1) уведомление о приеме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 2) уведомление о начале процедуры предоставления муниципальной услуги;
- 3) уведомление об окончании предоставления муниципальной услуги либо мотивированном отказе в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 4) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 5) уведомление о возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги;
- 6) уведомление о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.13.4. Подача заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием таких запросов и документов посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и Портала Краснодарского края осуществляется в следующем порядке:

- 1) подача запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде заявителем осуществляется через личный кабинет на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и Портале Краснодарского края;
- 2) для оформления документов посредством информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» заявителю необходимо пройти процедуру авторизации на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и Портале Краснодарского края;
- 3) для авторизации заявителю необходимо ввести страховой номер индивидуального лицевого счета застрахованного лица, выданный Фондом пенсионного и социального страхования Российской Федерации (СНИЛС), и пароль, полученный после регистрации на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и Портале Краснодарского края;
- 4) заявитель, выбрав муниципальную услугу, готовит пакет документов (копии в электронном виде), необходимых для ее предоставления, и направляет их вместе с заявлением через личный кабинет заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и Портале Краснодарского края;
- 5) заявление вместе с электронными копиями документов попадает в информационную систему Управления, непосредственно осуществляющего

предоставление выбранной заявителем услуги, которая обеспечивает прием запросов, обращений, заявлений и иных документов (сведений), поступивших с Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и Портала Краснодарского края и (или) через систему межведомственного электронного взаимодействия.

2.13.5. В случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги через многофункциональный центр, многофункциональным центром выполняются следующие административные процедуры:

1) информирование заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги многофункциональным центром, о ходе выполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре;

2) прием заявления о предоставлении муниципальной услуги, документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3) передача органу, предоставляющему муниципальную услугу, заявления о предоставлении муниципальной услуги, документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

4) прием результата предоставления муниципальной услуги от органа, предоставляющего муниципальную услугу;

5) выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр по результатам предоставления муниципальной услуги органом, предоставляющим муниципальную услугу;

6) иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги.

2.13.6. Заявитель имеет право получить муниципальную услугу путем направления комплексного запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в многофункциональный центр в порядке, установленном статьей 15.1 Федерального закона №210-ФЗ.

2.13.7. От заявителя запрещено требовать:

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

2) представления документов и информации, которые находятся в распоряжении Управления, иных отраслевых (функциональных) и территориальных органов администрации муниципального образования город-курорт Геленджик, государственных органов и (или) подведомственных им организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации,

нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными нормативными правовыми актами муниципального образования город-курорт Геленджик, за исключением документов, включенных в перечень, предусмотренный частью 6 статьи 7 Федерального закона №210-ФЗ. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в Управление по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона №210-ФЗ;

4) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона №210-ФЗ:

- изменения требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- наличия ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

- истечения срока действия документов или изменения информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

- выявления документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в том числе Управления, муниципального служащего, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью уполномоченного должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, Управления, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

5) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной

услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

2.13.8. Результат предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу в виде электронных документов и (или) электронных образов документов заверяется уполномоченным должностным лицом органа, предоставляющего муниципальную услугу.

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

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

3.1. Перечень вариантов предоставления муниципальной услуги

3.1.1. Варианты предоставления муниципальной услуги:

1) выдача разрешения на право организации розничного рынка на территории муниципального образования город-курорт Геленджик (вариант 1 предоставления муниципальной услуги);

2) продление срока действия разрешения на право организации розничного рынка на территории муниципального образования город-курорт Геленджик (вариант 2 предоставления муниципальной услуги);

3) переоформление разрешения на право организации розничного рынка на территории муниципального образования город-курорт Геленджик (вариант 3 предоставления муниципальной услуги);

4) исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах (вариант 4 предоставления муниципальной услуги);

5) выдача дубликата документа, полученного по результатам предоставления муниципальной услуги (вариант 5 предоставления муниципальной услуги).

3.1.2. Возможность оставления запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения не предусмотрена.

3.2. Описание административной процедуры профилирования заявителя

3.2.1. Вариант предоставления муниципальной услуги определяется путем профилирования заявителя. Способы и порядок определения и предъявления необходимого заявителю варианта предоставления муниципальной услуги:

1) посредством опроса в органе, предоставляющем муниципальную услугу;

2) посредством опроса в многофункциональном центре;

3) посредством ответов на вопросы экспертной системы Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и Портала Краснодарского края.

3.2.2. На основании ответов заявителя на вопросы анкетирования определяется вариант предоставления муниципальной услуги.

Перечень общих признаков, по которым объединяются категории заявителей, а также комбинации признаков заявителей, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления муниципальной услуги, приведены в приложении 2 к Регламенту.

3.2.3. Получение услуги носит заявительный характер и в упреждающем (проактивном) режиме услуга не предоставляется.

3.3. Описание варианта 1 предоставления муниципальной услуги

3.3.1. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги в соответствии с вариантом составляет 30 календарных дней.

3.3.2. Результатом предоставления муниципальной услуги в соответствии с вариантом является:

1) уведомление о выдаче разрешения на право организации розничного рынка с приложением оформленного разрешения на право организации розничного рынка на территории муниципального образования город-курорт Геленджик;

2) уведомление об отказе в предоставлении разрешения на право организации розничного рынка на территории муниципального образования город-курорт Геленджик.

3.3.3. В процессе предоставления муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги выполняются следующие административные процедуры:

1) прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) межведомственное информационное взаимодействие;

3) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

4) предоставление результата муниципальной услуги.

3.3.4. Основанием для начала административной процедуры «Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги» является обращение заявителя со следующими документами:

1) заявление по форме согласно приложению 1 к Регламенту;

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

3) копия документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя (в случае, если с заявлением обращается представитель заявителя);

4) копия документа, удостоверяющего личность заявителя или представителя заявителя, в случае, если с заявлением обращается представитель заявителя.

3.3.5. В заявлении, указанном в подпункте 1 пункта 3.3.4 Регламента, в обязательном порядке указывается следующая информация:

1) полное и (если имеется) сокращенное наименование (в том числе фирменное наименование), и организационно-правовая форма юридического лица, место его нахождения, место расположения объекта или объектов недвижимости, где предполагается организовать рынок, государственный регистрационный номер записи о создании юридического лица и данные документа, подтверждающего факт внесения сведений о юридическом лице в единый государственный реестр юридических лиц;

2) идентификационный номер налогоплательщика и данные документа о постановке юридического лица на учет в налоговом органе;

3) тип рынка, который предполагается организовать.

Для получения разрешения юридическое лицо направляет или представляет в Управление заявление, подписанное лицом, представляющим интересы юридического лица в соответствии с учредительными документами этого юридического лица или доверенностью, и удостоверенное печатью юридического лица (при наличии печати), от имени которого подается заявление.

3.3.6. При представлении копий документов, указанных в пункте 3.3.4 и 3.3.8 Регламента, заявителем также должны быть представлены их оригиналы, которые после сверки ему возвращаются.

Если копии документов представляются без предъявления подлинников, то они должны быть нотариально заверены.

Ответственность за достоверность и полноту представляемых сведений и документов, являющихся необходимыми для предоставления муниципальной услуги, возлагается на заявителя.

3.3.7. В случае представления заявителем документов, указанных в пункте 2 Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2020 года №1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - документы личного хранения), их бесплатное копирование осуществляется работником многофункционального центра, после чего оригиналы возвращаются заявителю. Копии иных документов представляются заявителем самостоятельно.

3.3.8. Документами, необходимыми в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, являются:

1) выписка из единого государственного реестра юридических лиц или ее удостоверенная копия, включающая сведения о постановке юридического лица на учет в налоговом органе по месту нахождения юридического лица;

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

3.3.9. Заявитель вправе при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги представить указанные в пункте 3.3.8 Регламента документы по собственной инициативе, приложив их к заявлению.

3.3.10. Непредставление заявителем документов, указанных в пункте 3.3.8 Регламента, не является основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

В случае непредставления заявителем документов, указанных в пункте 3.3.8 Регламента, Управление получает документы самостоятельно в порядке межведомственного информационного взаимодействия при предоставлении государственных и муниципальных услуг в Краснодарском крае.

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

3.3.12. Для получения муниципальной услуги заявителю предоставляется возможность представить заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы (содержащиеся в них сведения), необходимые для предоставления муниципальной услуги, одним из следующих способов по выбору заявителя:

1) на бумажном носителе в орган, предоставляющий муниципальную услугу, - администрацию муниципального образования город-курорт Геленджик в лице отраслевого органа – Управления;

2) на бумажном носителе через многофункциональный центр в орган, предоставляющий муниципальную услугу, - администрацию муниципального образования город-курорт Геленджик в лице отраслевого органа – Управления;

3) в электронной форме посредством использования информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и Портала Краснодарского края, с применением электронной подписи, вид которой должен соответствовать требованиям постановления Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года №634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» (далее – электронная подпись);

4) посредством направления электронного документа на официальную электронную почту администрации gelendzhik@mo.krasnodar.ru;

5) на бумажном носителе посредством почтового отправления на адрес: 353460, Краснодарский край, г. Геленджик, ул. Революционная, 1.

3.3.13. Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, предоставляемые в форме электронных документов, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и Портала Краснодарского края, подписываются в соответствии с требованиями статей 21.1, 21.2 Федерального закона №210-ФЗ и Федерального закона от 6 апреля 2011 года №63-ФЗ «Об электронной подписи».

3.3.14. В целях предоставления муниципальной услуги установление личности заявителя может осуществляться в ходе личного приема посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного

документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации в Управлении, многофункциональных центрах с использованием информационных технологий, предусмотренных статьями 9, 10 и 14 Федерального закона от 29 декабря 2022 года №572-ФЗ «Об осуществлении идентификации и (или) аутентификации физических лиц с использованием биометрических персональных данных, о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу отдельных положений законодательных актов Российской Федерации» (далее – Федеральный закон №572-ФЗ).

Использование вышеуказанных технологий проводится при наличии технической возможности.

3.3.15. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме при наличии технической возможности идентификация и аутентификация могут осуществляться посредством:

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

- 2) информационных технологий, предусмотренных статьями 9, 10 и 14 Федерального закона №572-ФЗ.

3.3.16. Управлением, многофункциональным центром обеспечивается возможность приема заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания.

Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу осуществляется на основании соглашения о взаимодействии, заключенного уполномоченным многофункциональным центром с администрацией (далее – соглашение о взаимодействии).

3.3.17. Специалист Управления, осуществляющий прием документов:

- 1) устанавливает личность заявителя в соответствии с пунктом 3.3.14 Регламента, проверяет полномочия представителя действовать от имени заявителя;

- 2) проверяет наличие документов (их копий), необходимых для предоставления муниципальной услуги, получение которых в рамках межведомственного информационного взаимодействия не представляется возможным;

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

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

- тексты документов написаны разборчиво;

- фамилии, имена и отчества (последнее – при наличии) физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью;

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

- документы не исполнены карандашом;

- документы не имеют повреждений и исправлений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, подписи, печати (при наличии);

- срок действия документов не истек;

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

- документы представлены в полном объеме;

4) сличает представленные заявителем экземпляры оригиналов и копий документов (в том числе нотариально удостоверенные) друг с другом. Если представленные копии документов нотариально не заверены, сличив копии документов с их подлинными экземплярами, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов и ставит штамп «копия верна» на каждой странице, возвращает подлинники заявителю;

5) при отсутствии оснований для отказа в приеме документов, установленных пунктом 3.3.18 Регламента: принимает и регистрирует заявление путем проставления регистрационного штампа на заявлении и внесения сведений в электронную базу Управления, оформляет расписку о приеме документов, представленных заявителем, по форме согласно приложению 3 к Регламенту. Первый экземпляр расписки передается заявителю, второй – помещается в пакет принятых документов для предоставления муниципальной услуги. В расписке обязательно указываются:

- дата регистрации заявления;

- Ф.И.О. заявителя;

- перечень прилагаемых документов с указанием их наименования, реквизитов;

- количество экземпляров каждого из представленных документов (подлинных экземпляров и их копий);

- фамилия, инициалы и подпись специалиста Управления, принявшего документы;

- иные данные;

6) при наличии оснований для отказа в приеме документов, установленных пунктом 3.3.18 Регламента, уведомляет об этом заявителя, предлагает принять меры по их устранению, оформляет и выдает решение об отказе в приеме документов, представленных заявителем, по форме согласно приложению 4 к Регламенту, подписанное уполномоченным должностным лицом органа, предоставляющего муниципальную услугу;

7) в обязательном порядке информирует заявителя:

- о сроке предоставления муниципальной услуги;

- о возможности отказа в предоставлении муниципальной услуги в случае наличия оснований, предусмотренных пунктом 3.3.36 Регламента.

3.3.18. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для

предоставления муниципальной услуги, являются:

- 1) обращение с заявлением о предоставлении муниципальной услуги лица, не относящегося к категории заявителей;
- 2) представление заявления, не соответствующего по содержанию предусмотренному Регламентом;
- 3) представление заявителем документов, имеющих повреждения и исправления, не позволяющие однозначно истолковать их содержание; не содержащих обратного адреса, подписи, печати (при наличии);
- 4) несоблюдение установленных условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя (представителя заявителя) 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» (далее – постановление Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 года №852).

3.3.19. В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, установленных пунктом 3.3.18 Регламента, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, возвращает документы заявителю с решением об отказе в приеме документов, оформленным по форме согласно Приложению 4 к Регламенту.

Решение об отказе в приеме документов направляется заявителю способом, определенным в соответствии с пунктом 2.3.6 Регламента, не позднее рабочего дня, следующего за днем получения заявления, либо выдается в день личного обращения за получением указанного решения в многофункциональном центре, выбранном при подаче заявления, или органе, предоставляющем муниципальную услугу.

3.3.20. Не допускается отказ в приеме заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае если заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и Портале Краснодарского края.

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

3.3.22. Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в день их поступления.

Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной

услуги, представленных заявителем лично либо его представителем, не может превышать 15 минут с момента поступления такого заявления и документов.

3.3.23. В случае личного обращения заявителя в многофункциональный центр работник многофункционального центра при приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги:

1) устанавливает личность заявителя на основании паспорта гражданина Российской Федерации или иного документа, удостоверяющего личность заявителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

2) проверяет на соответствие копии представляемых документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам (на предмет наличия подчисток (основными признаками подчисток являются: взъерошенность волокон, изменение глянца поверхностного слоя бумаги, уменьшение толщины бумаги в месте подчистки, нарушение фоновой сетки) или допечаток (основными признаками приписок являются несовпадение горизонтальности расположения печатных знаков в строке, различия размера и рисунка одноименных печатных знаков, различия интенсивности использованного красителя)). Заверяет копии документов своей подписью с указанием фамилии и инициалов и ставит штамп «копия верна» на каждой странице, возвращает подлинники заявителю;

3) осуществляет копирование (сканирование) документов личного хранения, представленных заявителем, в случае если заявитель самостоятельно не представил копии документов личного хранения, а в соответствии с Регламентом для ее предоставления необходима копия документа личного хранения (за исключением случая, когда в соответствии с нормативным правовым актом для предоставления муниципальной услуги необходимо предъявление нотариально удостоверенной копии документа личного хранения). Заверяет копии документов своей подписью с указанием фамилии и инициалов и ставит штамп «копия верна» на каждой странице, возвращает подлинники заявителю;

4) при отсутствии оснований для отказа в приеме документов, установленных пунктом 3.3.18 Регламента, регистрирует в автоматизированной информационной системе многофункционального центра заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, формирует пакет документов, оформляет расписку о приеме документов в двух экземплярах, первый экземпляр расписки передает заявителю, второй – помещает в пакет принятых документов;

5) при выявлении оснований для отказа в приеме документов, установленных пунктом 3.3.18 Регламента, уведомляет об этом заявителя, предлагает принять меры по их устранению, по желанию заявителя выдает

решение об отказе в приеме документов, представленных заявителем, в письменном виде по форме согласно приложению 4 к Регламенту;

б) в течение 1 рабочего дня со дня поступления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, передает пакет принятых документов на бумажных носителях в Управление на основании реестра, который составляется в двух экземплярах, содержит дату и время передачи.

3.3.24. В целях подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и Портала Краснодарского края заявителям требуется пройти авторизацию с использованием учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и Портале Краснодарского края.

3.3.25. Формирование запроса заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и Портале Краснодарского края без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

На Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и Портале Краснодарского края размещаются образцы заполнения электронной формы запроса.

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

3.3.26. При формировании запроса заявителю обеспечивается:

1) возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, указанных в пунктах 3.3.4 и 3.3.8 Регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

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

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

4) 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;

5) заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в Единой системе идентификации и аутентификации, и сведений, опубликованных на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и Портале Краснодарского края, в части, касающейся сведений, отсутствующих в Единой системе идентификации и аутентификации;

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

7) возможность доступа заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и Портале Краснодарского края к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированным запросам - в течение не менее 3 месяцев.

3.3.27. Сформированный и подписанный запрос, и иные документы, указанные в пунктах 3.3.4 и 3.3.8 Регламента, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Управление посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и Портала Краснодарского края.

3.3.28. В случае поступления заявления и документов на почтовый адрес либо посредством электронной почты специалист Управления:

1) проверяет наличие документов (их копий), необходимых для предоставления муниципальной услуги, получение которых в рамках межведомственного информационного взаимодействия не представляется возможным, а также проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям;

2) при отсутствии оснований для отказа в приеме документов, установленных пунктом 3.3.18 Регламента, регистрирует заявление путем проставления регистрационного штампа на заявлении и внесения сведений в электронную базу Управления;

3) при наличии оснований для отказа в приеме документов, установленных пунктом 3.3.18 Регламента, оформляет решение об отказе в приеме документов, представленных заявителем, по форме согласно приложению 4 к Регламенту, передает на подписание уполномоченному должностному лицу органа, предоставляющего муниципальную услугу, после подписания направляет его заявителю способом, определенным в соответствии с пунктом 2.3.6 Регламента, не позднее рабочего дня, следующего за днем получения заявления.

3.3.29. Результатом административной процедуры является регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной базе Управления либо отказ в приеме документов при выявлении оснований для отказа в приеме документов.

3.3.30. Основанием для начала административной процедуры «Межведомственное информационное взаимодействие» является непредставление заявителем документов, указанных в пункте 3.3.8 Регламента.

Специалист Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 1 рабочего дня с момента получения заявления в целях проверки достоверности представленных заявителем сведений, установления соответствия заявителя условиям предоставления муниципальной услуги и выявления наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, осуществляет формирование и направление запросов о предоставлении документов, указанных в пункте 3.3.8 Регламента, в рамках межведомственного информационного взаимодействия в следующие органы и организации:

1) Геленджикский отдел Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Краснодарскому краю;

2) Межрайонную инспекцию Федеральной налоговой службы России №21 по Краснодарскому краю.

3.3.31. Межведомственные запросы оформляются в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом №210-ФЗ. Межведомственные запросы осуществляются в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия либо по иным электронным каналам, в бумажном виде по факсу либо посредством курьера.

3.3.32. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос составляет не более 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, представляющие документ и информацию, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами Краснодарского края.

3.3.33. Максимальный срок выполнения административной процедуры «Межведомственное информационное взаимодействие» составляет 6 рабочих дней со дня регистрации заявления в Управлении.

3.3.34. Результатом административной процедуры является получение в рамках межведомственного электронного взаимодействия документов (их копий или сведений, содержащихся в них), необходимых для предоставления муниципальной услуги заявителю, либо получение информации, свидетельствующей об отсутствии в распоряжении органов (организаций), указанных в пункте 3.3.30 Регламента, документов (их копий или сведений, содержащихся в них), необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.3.35. Основанием для начала административной процедуры «Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги» является поступление в Управление всех необходимых для предоставления муниципальной услуги сведений и (или) документов. Специалист Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги, проводит анализ всех имеющихся документов на предмет наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 3.3.36 Регламента.

3.3.36. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) отсутствие права на объект или объекты недвижимости в пределах территории, на которой предполагается организовать рынок в соответствии с планом организации рынков на территории Краснодарского края, утвержденным постановлением главы администрации Краснодарского края от 27 апреля 2007 года №400;

2) несоответствие места расположения объекта или объектов недвижимости, принадлежащих заявителю, а также типа рынка, который предполагается организовать, согласно плану организации рынков на территории Краснодарского края, утвержденному постановлением главы администрации Краснодарского края от 27 апреля 2007 года №400;

3) подача заявления с нарушением требований, установленных частями 1 и 2 статьи 5 Федерального закона от 30 декабря 2006 года №271-ФЗ «О розничных рынках и о внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации», а также документов, содержащих недостоверные сведения.

3.3.37. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 3.3.36 Регламента, принимается решение о предоставлении разрешения на право организации розничного рынка, которое оформляется постановлением администрации муниципального образования город-курорт Геленджик.

Специалист Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет подготовку проекта постановления администрации муниципального образования город-курорт Геленджик о предоставлении разрешения на право организации розничного рынка на территории муниципального образования город-курорт Геленджик (далее – постановление о предоставлении разрешения).

Согласованное в установленном порядке постановление о предоставлении разрешения подписывается главой муниципального образования город-курорт Геленджик, после чего 2 его заверенные копии возвращаются в Управление.

В срок не позднее дня, следующего за днем принятия постановления о предоставлении разрешения, Управление уведомляет заявителя в письменной форме о принятом решении.

После издания постановления о предоставлении разрешения, специалист Управления подготавливает уведомление о выдаче разрешения на право организации розничного рынка на территории муниципального образования город-курорт Геленджик (далее – уведомление о выдаче разрешения) с приложением оформленного разрешения на право организации розничного рынка на территории муниципального образования город-курорт Геленджик по форме, утвержденной приказом департамента потребительской сферы и регулирования рынка алкоголя Краснодарского края от 26 февраля 2013 года №28 «Об утверждении форм документов» и передает его на подпись главе муниципального образования город-курорт Геленджик.

После подписания главой муниципального образования город-курорт Геленджик осуществляется регистрация уведомления о выдаче разрешения, после чего 2 его заверенные копии возвращаются в Управление.

Оригинал уведомления о выдаче разрешения хранится в Управлении.

3.3.38. В случаях, предусмотренных пунктом 3.3.36 Регламента, специалист Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги, подготавливает проект постановления администрации муниципального образования город-курорт Геленджик об отказе в предоставлении разрешения на право организации розничного рынка на территории муниципального образования город-курорт Геленджик (далее – постановление об отказе в предоставлении разрешения) и передает на согласование.

Согласованное в установленном порядке постановление об отказе в предоставлении разрешения подписывается главой муниципального

образования город-курорт Геленджик, после чего 2 его заверенные копии возвращаются в Управление.

В срок не позднее дня, следующего за днем принятия постановления об отказе в предоставлении разрешения, Управление уведомляет заявителя в письменной форме о принятом решении.

После принятия постановления об отказе в предоставлении разрешения, специалист Управления подготавливает уведомление об отказе в предоставлении разрешения на право организации розничного рынка на территории муниципального образования город-курорт Геленджик (далее - уведомление об отказе в предоставлении разрешения) по форме, утвержденной приказом департамента потребительской сферы и регулирования рынка алкоголя Краснодарского края от 26 февраля 2013 года №28 «Об утверждении форм документов» и передает его на подписание главе муниципального образования город-курорт Геленджик.

Подписание уведомления об отказе в предоставлении разрешения осуществляется главой муниципального образования город-курорт Геленджик, после чего 2 его заверенные копии возвращаются в Управление.

Оригинал уведомления об отказе в предоставлении разрешения хранится в Управлении.

3.3.39. Управление в 15-дневный срок со дня принятия решения о выдаче разрешения на право организации розничного рынка направляет в департамент потребительской сферы и регулирования рынка алкоголя Краснодарского края информацию о выданном разрешении на право организации розничного рынка и содержащихся в нем сведениях, состав которых установлен пунктом 1 статьи 10 Федерального закона от 30 декабря 2006 года №271-ФЗ «О розничных рынках и о внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации».

Информация о принятом решении публикуется в официальном издании администрации - «Официальный вестник органов местного самоуправления муниципального образования город-курорт Геленджик», а также на официальном сайте администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (admge1.ru) в разделе «Потребительская сфера» не позднее 15 рабочих дней со дня принятия указанного решения.

3.3.40. Не допускается отказ в предоставлении муниципальной услуги в случае, если заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и Портале Краснодарского края.

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

3.3.42. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 26 календарных дней со дня регистрации заявления и документов

(содержащихся в них сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.3.43. Результатом административной процедуры является принятие уведомления о выдаче разрешения с приложением оформленного разрешения либо уведомление об отказе в предоставлении разрешения.

3.3.44. Основанием для начала административной процедуры «Предоставление результата муниципальной услуги» является наличие у специалиста Управления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

3.3.45. Заявитель вправе получить результат предоставления муниципальной услуги:

1) на бумажном носителе в Управлении в случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги непосредственно в Управление;

2) на бумажном носителе в многофункциональном центре в случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги через многофункциональный центр;

3) на бумажном носителе посредством почтового отправления в случае, если такой способ получения результата муниципальной услуги указан в заявлении о предоставлении муниципальной услуги (заказным письмом с уведомлением о вручении);

4) в форме электронного документа, подписанного усиленной электронной цифровой подписью должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в личном кабинете Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и Портала Краснодарского края в случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги посредством указанных сервисов;

5) в виде сканированной копии документа, являющегося результатом муниципальной услуги, посредством электронной почты на адрес, указанный в заявлении о предоставлении муниципальной услуги, в случае если такой способ получения результата муниципальной услуги указан в заявлении о предоставлении муниципальной услуги.

Для получения результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе заявитель имеет право обратиться непосредственно в Управление.

3.3.46. Выдача (направление) заявителю, передача в многофункциональный центр документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляется специалистом Управления, ответственным за делопроизводство.

3.3.47. При выдаче документа заявителю специалист Управления, ответственный за делопроизводство:

1) проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя либо его представителя;

2) проверяет наличие у представителя заявителя документа, удостоверяющего его права (полномочия);

3) указывает на расписке вид, номер и дату документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя (в случае получения документов представителем заявителя);

4) изготавливает копию документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя (если представитель заявителя не указан в расписке в качестве такового) и скрепляет копию указанного документа с распиской;

5) кратко знакомит с содержанием выдаваемого документа;

6) выдает документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги.

3.3.48. Многофункциональный центр осуществляет выдачу заявителю документов, полученных от Управления по результатам предоставления муниципальной услуги, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

Выдача документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, в многофункциональном центре осуществляется в соответствии с условиями соглашения о взаимодействии не позднее 1 рабочего дня со дня передачи результата предоставления муниципальной услуги Управлением.

3.3.49. Работник многофункционального центра при выдаче документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги:

1) устанавливает личность заявителя на основании паспорта гражданина Российской Федерации или иного документа, удостоверяющего личность заявителя в соответствии с законодательством Российской Федерации;

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

3) выдает документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, полученный от Управления.

3.3.50. Работник многофункционального центра осуществляет составление и выдачу заявителю документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр по результатам предоставления муниципальной услуги Управлением, в соответствии с требованиями, установленными Правительством Российской Федерации.

3.3.51. В случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги посредством использования Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и Портала Краснодарского края, заявитель вправе получить результат предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа или документа на бумажном носителе.

Для получения подлинника результата предоставления муниципальной услуги заявитель прибывает в Управление с документом, удостоверяющим личность (в случае обращения представителя заявителя - с документом, подтверждающим полномочия заявителя).

3.3.52. Максимальный срок предоставления заявителю результата муниципальной услуги составляет 3 календарных дня со дня принятия решения

о выдаче разрешения на право организации розничного рынка и разрешения на право организации розничного рынка либо уведомления об отказе в выдаче разрешения на право организации розничного рынка.

3.3.53. Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

Способом фиксации результата предоставления заявителю муниципальной услуги является личная подпись заявителя с расшифровкой в соответствующей графе расписки о приеме документов, представленных заявителем, подтверждающая получение результата предоставления муниципальной услуги заявителем, либо направление почтовым отправлением или в электронном виде заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, направление документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, в личный кабинет Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и Портала Краснодарского края в случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги посредством указанных сервисов.

3.3.54. Управлением, многофункциональным центром обеспечивается возможность предоставления результата муниципальной услуги по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания.

3.3.55. Основания для получения от заявителя дополнительных документов и (или) информации в процессе предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

3.4. Описание варианта 2 предоставления муниципальной услуги

3.4.1. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги в соответствии с вариантом составляет 15 календарных дней.

3.4.2. Результатом предоставления муниципальной услуги в соответствии с вариантом является:

1) уведомление о продлении срока действия разрешения на право организации розничного рынка на территории муниципального образования город-курорт Геленджик;

2) уведомление об отказе в продлении срока действия разрешения на право организации розничного рынка на территории муниципального образования город-курорт Геленджик.

3.4.3. В процессе предоставления муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги выполняются следующие административные процедуры:

1) прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) межведомственное информационное взаимодействие;

3) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

4) предоставление результата муниципальной услуги.

3.4.4. Основанием для начала административной процедуры «Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги» является обращение заявителя со следующими документами:

- 1) заявление по форме согласно приложению 1 к Регламенту;
- 2) копии учредительных документов (оригиналы учредительных документов в случае, если верность копий не удостоверена нотариально);
- 3) ранее выданное разрешение на право организации розничного рынка, действие которого предполагается продлить;
- 4) копия документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя (в случае, если с заявлением обращается представитель заявителя);
- 5) копия документа, удостоверяющего личность заявителя или представителя заявителя, в случае, если с заявлением обращается представитель заявителя.

Разрешение, указанное в подпункте 3 настоящего пункта, подлежит возврату заявителю вместе с результатом предоставления муниципальной услуги.

3.4.5. В заявлении, указанном в подпункте 1 пункта 3.4.4 Регламента, в обязательном порядке указывается следующая информация:

- 1) полное и (в случае, если имеется) сокращенное наименование, в том числе фирменное наименование, и организационно-правовая форма юридического лица, место его нахождения, место расположения объекта или объектов недвижимости, где предполагается организовать рынок, государственный регистрационный номер записи о создании юридического лица и данные документа, подтверждающего факт внесения сведений о юридическом лице в единый государственный реестр юридических лиц;
- 2) идентификационный номер налогоплательщика и данные документа о постановке юридического лица на учет в налоговом органе;
- 3) тип рынка, который предполагается организовать.

Для получения разрешения юридическое лицо направляет или представляет в Управление заявление, подписанное лицом, представляющим интересы юридического лица в соответствии с учредительными документами этого юридического лица или доверенностью, и удостоверенное печатью юридического лица (при наличии печати), от имени которого подается заявление.

3.4.6. При представлении копий документов, указанных в пункте 3.4.4 Регламента, заявителем также должны быть представлены их оригиналы, которые после сверки ему возвращаются.

Если копии документов представляются без предъявления подлинников, то они должны быть нотариально заверены.

Ответственность за достоверность и полноту представляемых сведений и документов, являющихся необходимыми для предоставления муниципальной услуги, возлагается на заявителя.

3.4.7. В случае представления заявителем документов личного хранения их бесплатное копирование осуществляется работником многофункционального

центра, после чего оригиналы возвращаются заявителю. Копии иных документов представляются заявителем самостоятельно.

3.4.8. Документами, необходимыми в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, являются:

1) выписка из единого государственного реестра юридических лиц или ее удостоверенная копия, включающая сведения о постановке юридического лица на учет в налоговом органе по месту нахождения юридического лица;

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

3.4.9. Заявитель вправе при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги представить указанные в пункте 3.4.8 Регламента документы по собственной инициативе, приложив их к заявлению.

3.4.10. Непредставление заявителем документов, указанных в пункте 3.4.8 Регламента, не является основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

В случае непредставления заявителем документов, указанных в пункте 3.4.8 Регламента, Управление получает документы самостоятельно в порядке межведомственного информационного взаимодействия при предоставлении государственных и муниципальных услуг в Краснодарском крае.

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

3.4.12. Для получения муниципальной услуги заявителю предоставляется возможность представить заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы (содержащиеся в них сведения), необходимые для предоставления муниципальной услуги, одним из следующих способов по выбору заявителя:

1) на бумажном носителе в орган, предоставляющий муниципальную услугу, – администрацию муниципального образования город-курорт Геленджик в лице отраслевого органа – Управления;

2) на бумажном носителе через многофункциональный центр в орган, предоставляющий муниципальную услугу, – администрацию муниципального образования город-курорт Геленджик в лице отраслевого органа – Управления;

3) в электронной форме посредством использования информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и Портала Краснодарского края, с применением электронной подписи;

4) посредством направления электронного документа на официальную электронную почту администрации gelendzhik@mo.krasnodar.ru;

5) на бумажном носителе посредством почтового отправления на адрес: 353460, Краснодарский край, г. Геленджик, ул. Революционная, 1.

3.4.13. Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, предоставляемые в форме электронных документов, в том

числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и Портала Краснодарского края, подписываются в соответствии с требованиями статей 21.1, 21.2 Федерального закона №210-ФЗ и Федерального закона от 6 апреля 2011 года №63-ФЗ «Об электронной подписи».

3.4.14. В целях предоставления муниципальной услуги установление личности заявителя может осуществляться в ходе личного приема посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации в Управлении, многофункциональных центрах с использованием информационных технологий, предусмотренных статьями 9, 10 и 14 Федерального закона №572-ФЗ.

Использование вышеуказанных технологий проводится при наличии технической возможности.

3.4.15. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме при наличии технической возможности идентификация и аутентификация могут осуществляться посредством:

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

2) информационных технологий, предусмотренных статьями 9, 10 и 14 Федерального закона №572-ФЗ.

3.4.16. Управлением, многофункциональным центром обеспечивается возможность приема заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания.

Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу осуществляется на основании соглашения о взаимодействии.

3.4.17. Специалист Управления, осуществляющий прием документов:

1) устанавливает личность заявителя в соответствии с пунктом 3.4.14 Регламента, проверяет полномочия представителя действовать от имени заявителя;

2) проверяет наличие документов (их копий), необходимых для предоставления муниципальной услуги, получение которых в рамках межведомственного информационного взаимодействия не представляется возможным;

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

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

- тексты документов написаны разборчиво;

- фамилии, имена и отчества (последнее – при наличии) физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью;

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

- документы не исполнены карандашом;

- документы не имеют повреждений и исправлений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, подписи, печати (при наличии);

- срок действия документов не истек;

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

- документы представлены в полном объеме;

4) сличает представленные заявителем экземпляры оригиналов и копий документов (в том числе нотариально удостоверенные) друг с другом. Если представленные копии документов нотариально не заверены, сличив копии документов с их подлинными экземплярами, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов и ставит штамп «копия верна» на каждой странице, возвращает подлинники заявителю;

5) при отсутствии оснований для отказа в приеме документов, установленных пунктом 3.4.18 Регламента: принимает и регистрирует заявление путем проставления регистрационного штампа на заявлении и внесения сведений в электронную базу Управления, оформляет расписку о приеме документов, представленных заявителем, по форме согласно приложению 3 к Регламенту. Первый экземпляр расписки передается заявителю, второй – помещается в пакет принятых документов для предоставления муниципальной услуги. В расписке обязательно указываются:

- дата регистрации заявления;

- Ф.И.О. заявителя;

- перечень прилагаемых документов с указанием их наименования, реквизитов;

- количество экземпляров каждого из представленных документов (подлинных экземпляров и их копий);

- фамилия, инициалы и подпись специалиста Управления, принявшего документы;

- иные данные;

6) при наличии оснований для отказа в приеме документов, установленных пунктом 3.4.18 Регламента, уведомляет об этом заявителя, предлагает принять меры по их устранению, оформляет и выдает решение об отказе в приеме документов, представленных заявителем, по форме согласно приложению 4 к Регламенту, подписанное уполномоченным должностным лицом органа, предоставляющего муниципальную услугу;

7) в обязательном порядке информирует заявителя:

- о сроке предоставления муниципальной услуги;

- о возможности отказа в предоставлении муниципальной услуги в случае наличия оснований, предусмотренных пунктом 3.4.36 Регламента.

3.4.18. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для

предоставления муниципальной услуги, являются:

- 1) обращение с заявлением о предоставлении муниципальной услуги лица, не относящегося к категории заявителей;
- 2) представление заявления, не соответствующего по содержанию предусмотренному Регламентом;
- 3) представление заявителем документов, имеющих повреждения и исправления, не позволяющие однозначно истолковать их содержание; не содержащих обратного адреса, подписи, печати (при наличии);
- 4) несоблюдение установленных условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя (представителя заявителя) 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.

3.4.19. В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, установленных пунктом 3.4.18 Регламента, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, возвращает документы заявителю с решением об отказе в приеме документов, оформленным по форме согласно приложению 4 к Регламенту.

Решение об отказе в приеме документов направляется заявителю способом, определенным в соответствии с пунктом 2.3.6 Регламента, не позднее рабочего дня, следующего за днем получения заявления, либо выдается в день личного обращения за получением указанного решения в многофункциональном центре, выбранном при подаче заявления, или органе, предоставляющем муниципальную услугу.

3.4.20. Не допускается отказ в приеме заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае если заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и Портале Краснодарского края.

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

3.4.22. Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в день их поступления.

Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, представленных заявителем лично либо его представителем, не может превышать 15 минут с момента поступления такого заявления и документов.

3.4.23. В случае личного обращения заявителя в многофункциональный центр работник многофункционального центра при приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги:

1) устанавливает личность заявителя на основании паспорта гражданина Российской Федерации или иного документа, удостоверяющего личность заявителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

2) проверяет на соответствие копии представляемых документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам (на предмет наличия подчисток (основными признаками подчисток являются: взъерошенность волокон, изменение глянца поверхностного слоя бумаги, уменьшение толщины бумаги в месте подчистки, нарушение фоновой сетки) или допечаток (основными признаками приписок являются несовпадение горизонтальности расположения печатных знаков в строке, различия размера и рисунка одноименных печатных знаков, различия интенсивности использованного красителя)). Заверяет копии документов своей подписью с указанием фамилии и инициалов и ставит штамп «копия верна» на каждой странице, возвращает подлинники заявителю;

3) осуществляет копирование (сканирование) документов личного хранения, представленных заявителем, в случае если заявитель самостоятельно не представил копии документов личного хранения, а в соответствии с Регламентом для ее предоставления необходима копия документа личного хранения (за исключением случая, когда в соответствии с нормативным правовым актом для предоставления муниципальной услуги необходимо предъявление нотариально удостоверенной копии документа личного хранения). Заверяет копии документов своей подписью с указанием фамилии и инициалов и ставит штамп «копия верна» на каждой странице, возвращает подлинники заявителю;

4) при отсутствии оснований для отказа в приеме документов, установленных пунктом 3.4.18 Регламента, регистрирует в автоматизированной информационной системе многофункционального центра заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, формирует пакет документов, оформляет расписку о приеме документов в двух экземплярах, первый экземпляр расписки передает заявителю, второй – помещает в пакет принятых документов;

5) при выявлении оснований для отказа в приеме документов, установленных пунктом 3.4.18 Регламента, уведомляет об этом заявителя, предлагает принять меры по их устранению, по желанию заявителя выдает решение об отказе в приеме документов, представленных заявителем, в письменном виде по форме согласно приложению 4 к Регламенту;

6) в течение 1 рабочего дня со дня поступления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, передает пакет

принятых документов на бумажных носителях в Управление на основании реестра, который составляется в двух экземплярах, содержит дату и время передачи.

3.4.24. В целях подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и Портала Краснодарского края заявителям требуется пройти авторизацию с использованием учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и Портале Краснодарского края.

3.4.25. Формирование запроса заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и Портале Краснодарского края без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

На Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и Портале Краснодарского края размещаются образцы заполнения электронной формы запроса.

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

3.4.26. При формировании запроса заявителю обеспечивается:

1) возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, указанных в пунктах 3.4.4 и 3.4.8 Регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

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

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

4) 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;

5) заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в Единой системе идентификации и аутентификации, и сведений, опубликованных на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и Портале Краснодарского края, в части, касающейся сведений, отсутствующих в Единой системе идентификации и аутентификации;

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

7) возможность доступа заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и Портале Краснодарского края к ранее

поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированным запросам - в течение не менее 3 месяцев.

3.4.27. Сформированный и подписанный запрос и иные документы, указанные в пунктах 3.4.4 и 3.4.8 Регламента, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Управление посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и Портала Краснодарского края.

3.4.28. В случае поступления заявления и документов на почтовый адрес либо посредством электронной почты специалист Управления:

1) проверяет наличие документов (их копий), необходимых для предоставления муниципальной услуги, получение которых в рамках межведомственного информационного взаимодействия не представляется возможным, а также проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям;

2) при отсутствии оснований для отказа в приеме документов, установленных пунктом 3.4.18 Регламента, регистрирует заявление путем проставления регистрационного штампа на заявлении и внесения сведений в электронную базу Управления;

3) при наличии оснований для отказа в приеме документов, установленных пунктом 3.4.18 Регламента, оформляет решение об отказе в приеме документов, представленных заявителем, по форме согласно приложению 4 к Регламенту, передает на подписание уполномоченному должностному лицу органа, предоставляющего муниципальную услугу, после подписания направляет его заявителю способом, определенным в соответствии с пунктом 2.3.6 Регламента, не позднее рабочего дня, следующего за днем получения заявления.

3.4.29. Результатом административной процедуры является регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной базе Управления либо отказ в приеме документов при выявлении оснований для отказа в приеме документов.

3.4.30. Основанием для начала административной процедуры «Межведомственное информационное взаимодействие» является непредставление заявителем документов, указанных в пункте 3.4.8 Регламента.

Специалист Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 1 рабочего дня с момента получения заявления в целях проверки достоверности представленных заявителем сведений, установления соответствия заявителя условиям предоставления муниципальной услуги и выявления наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, осуществляет формирование и направление запросов о представлении документов, указанных в пункте 3.4.8 Регламента, в рамках межведомственного информационного взаимодействия в следующие органы и организации:

1) Геленджикский отдел Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Краснодарскому краю;

2) Межрайонную инспекцию Федеральной налоговой службы России №21 по Краснодарскому краю.

3.4.31. Межведомственные запросы оформляются в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом №210-ФЗ. Межведомственные запросы осуществляются в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия либо по иным электронным каналам, в бумажном виде по факсу либо посредством курьера.

3.4.32. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос составляет не более 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, представляющие документ и информацию, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами Краснодарского края.

3.4.33. Максимальный срок выполнения административной процедуры «Межведомственное информационное взаимодействие» составляет 6 рабочих дней со дня регистрации заявления в Управлении.

3.4.34. Результатом административной процедуры является получение в рамках межведомственного электронного взаимодействия документов (их копий или сведений, содержащихся в них), необходимых для предоставления муниципальной услуги заявителю, либо получение информации, свидетельствующей об отсутствии в распоряжении органов (организаций), указанных в пункте 3.4.30 Регламента, документов (их копий или сведений, содержащихся в них), необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.4.35. Основанием для начала административной процедуры «Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги» является поступление в Управление всех необходимых для предоставления муниципальной услуги сведений и (или) документов. Специалист Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги, проводит анализ всех имеющихся документов на предмет наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 3.4.36 Регламента.

3.4.36. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- 1) отсутствие права на объект или объекты недвижимости в пределах территории, на которой предполагается организовать рынок в соответствии с планом организации рынков на территории Краснодарского края, утвержденным постановлением главы администрации Краснодарского края от 27 апреля 2007 года №400;

- 2) несоответствие места расположения объекта или объектов недвижимости, принадлежащих заявителю, а также типа рынка, который предполагается организовать согласно плану организации рынков на территории Краснодарского края, утвержденному постановлением главы администрации Краснодарского края от 27 апреля 2007 года №400;

- 3) подача заявления с нарушением требований, установленных частями 1 и 2 статьи 5 Федерального закона от 30 декабря 2006 года №271-ФЗ

«О розничных рынках и о внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации», а также документов, содержащих недостоверные сведения.

3.4.37. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 3.4.36 Регламента, специалист Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги, подготавливает проект постановления администрации муниципального образования город-курорт Геленджик о продлении срока действия разрешения на право организации розничного рынка на территории муниципального образования город-курорт Геленджик (далее - постановление о продлении срока действия разрешения) и передает на согласование.

Согласованное в установленном порядке постановление о продлении срока действия разрешения подписывается главой муниципального образования город-курорт Геленджик, после чего 2 его заверенные копии возвращаются в Управление.

В срок не позднее дня, следующего за днем принятия постановления о продлении срока действия разрешения, Управление уведомляет заявителя в письменной форме о принятом решении.

После принятия постановления о продлении срока действия разрешения, специалист Управления подготавливает уведомление о продлении срока действия разрешения на право организации розничного рынка на территории муниципального образования город-курорт Геленджик (далее - уведомление о продлении срока действия разрешения) по форме согласно приложению 6 к Регламенту и делает отметку о продлении в разрешении на право организации розничного рынка, которые подписываются главой муниципального образования город-курорт Геленджик.

После подписания главой муниципального образования город-курорт Геленджик осуществляется регистрация уведомления о продлении срока действия разрешения, после чего 2 его заверенные копии возвращаются в Управление.

Оригинал уведомления о продлении срока хранятся в Управлении.

3.4.38. В случаях, предусмотренных пунктом 3.4.36 Регламента, специалист Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги, подготавливает проект постановления администрации муниципального образования город-курорт Геленджик об отказе в продлении срока действия разрешения на право организации розничного рынка на территории муниципального образования город-курорт Геленджик (далее – постановление об отказе в продлении срока действия разрешения) и передает на согласование.

Согласованное в установленном порядке постановление об отказе в продлении срока действия разрешения подписывается главой муниципального образования город-курорт Геленджик, после чего 2 его заверенные копии возвращаются в Управление.

В срок не позднее дня, следующего за днем принятия постановления об отказе в продлении срока действия разрешения, Управление уведомляет заявителя в письменной форме о принятом решении.

После принятия постановления об отказе в продлении срока действия разрешения, специалист Управления подготавливает уведомление об отказе в

продлении срока действия разрешения на право организации розничного рынка на территории муниципального образования город-курорт Геленджик (далее - уведомление об отказе в продлении срока действия разрешения) по форме согласно приложению 7 к Регламенту и передает его в порядке делопроизводства на согласование, подписание и регистрацию.

Подписание уведомления об отказе в продлении срока действия разрешения осуществляется главой муниципального образования город-курорт Геленджик.

Оригинал уведомления об отказе в продлении срока действия разрешения хранится в Управлении.

В случае если заявителю объект или объекты недвижимости, расположенные на территории, в пределах которой организован розничный рынок, принадлежат на праве аренды и срок действия договора аренды менее срока действия разрешения на право организации рынка, который истекает в период со дня вступления в силу постановления Правительства Российской Федерации от 12 марта 2022 года №353 «Об особенностях разрешительной деятельности в Российской Федерации» по 31 декабря 2026 года, разрешение на право организации рынка на территории муниципального образования город-курорт Геленджик продлевается на срок действия соответствующего договора аренды.

3.4.39. Управление в 15-дневный срок со дня принятия решения о продлении срока действия разрешения на право организации розничного рынка направляет в департамент потребительской сферы и регулирования рынка алкоголя Краснодарского края информацию о выданном решении о продлении срока действия на право организации розничного рынка и содержащихся в нем сведениях, состав которых установлен пунктом 1 статьи 10 Федерального закона от 30 декабря 2006 года №271-ФЗ «О розничных рынках и о внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации».

Информация о принятом решении публикуется в официальном издании администрации - «Официальный вестник органов местного самоуправления муниципального образования город-курорт Геленджик», а также на официальном сайте администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (admgel.ru) в разделе «Потребительская сфера» не позднее 15 рабочих дней со дня принятия указанного решения.

3.4.40. Не допускается отказ в предоставлении муниципальной услуги в случае, если заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и Портале Краснодарского края.

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

3.4.42. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 11 календарных дней со дня регистрации заявления и документов

(содержащихся в них сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.4.43. Результатом административной процедуры является принятие уведомления о продлении срока действия разрешения либо уведомления об отказе в продлении срока действия разрешения.

3.4.44. Основанием для начала административной процедуры «Предоставление результата муниципальной услуги» является наличие у специалиста Управления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

3.4.45. Заявитель вправе получить результат предоставления муниципальной услуги:

1) на бумажном носителе в Управлении в случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги непосредственно в Управление;

2) на бумажном носителе в многофункциональном центре в случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги через многофункциональный центр;

3) на бумажном носителе посредством почтового отправления в случае, если такой способ получения результата муниципальной услуги указан в заявлении о предоставлении муниципальной услуги (заказным письмом с уведомлением о вручении);

4) в форме электронного документа, подписанного усиленной электронной цифровой подписью должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в личном кабинете Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и Портала Краснодарского края в случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги посредством указанных сервисов;

5) в виде сканированной копии документа, являющегося результатом муниципальной услуги, посредством электронной почты на адрес, указанный в заявлении о предоставлении муниципальной услуги, в случае если такой способ получения результата муниципальной услуги указан в заявлении о предоставлении муниципальной услуги.

Для получения результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе заявитель имеет право обратиться непосредственно в Управление.

3.4.46. Выдача (направление) заявителю, передача в многофункциональный центр документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляется специалистом Управления, ответственным за делопроизводство.

3.4.47. При выдаче документа заявителю специалист Управления, ответственный за делопроизводство:

1) проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя либо его представителя;

2) проверяет наличие у представителя заявителя документа, удостоверяющего его права (полномочия);

3) указывает на расписке вид, номер и дату документа, подтверждающего

полномочия представителя заявителя (в случае получения документов представителем заявителя);

4) изготавливает копию документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя (если представитель заявителя не указан в расписке в качестве такового), и скрепляет копию указанного документа с распиской;

5) кратко знакомит с содержанием выдаваемого документа;

6) выдает документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги.

3.4.48 Многофункциональный центр осуществляет выдачу заявителю документов, полученных от Управления по результатам предоставления муниципальной услуги, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

Выдача документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, в многофункциональном центре осуществляется в соответствии с условиями соглашения о взаимодействии не позднее 1 рабочего дня со дня передачи результата предоставления муниципальной услуги Управлением.

3.4.49. Работник многофункционального центра при выдаче документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги:

1) устанавливает личность заявителя на основании паспорта гражданина Российской Федерации или иного документа, удостоверяющего личность заявителя в соответствии с законодательством Российской Федерации;

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

3) выдает документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, полученный от Управления.

3.4.50. Работник многофункционального центра осуществляет составление и выдачу заявителю документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр по результатам предоставления муниципальной услуги Управлением, в соответствии с требованиями, установленными Правительством Российской Федерации.

3.4.51. В случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги посредством использования Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и Портала Краснодарского края, заявитель вправе получить результат предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа или документа на бумажном носителе.

Для получения подлинника результата предоставления муниципальной услуги заявитель прибывает в Управление с документом, удостоверяющим личность (в случае обращения представителя заявителя - с документом, подтверждающим полномочия заявителя).

3.4.52. Максимальный срок предоставления заявителю результата муниципальной услуги составляет 3 календарных дня со дня принятия решения о выдаче уведомления о продлении срока действия разрешения на право

организации розничного рынка, либо уведомления об отказе в продлении срока действия разрешения на право организации розничного рынка.

3.4.53. Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

Способом фиксации результата предоставления заявителю муниципальной услуги является личная подпись заявителя с расшифровкой в соответствующей графе расписки о приеме документов, представленных заявителем, подтверждающая получение результата предоставления муниципальной услуги заявителем, либо направление почтовым отправлением или в электронном виде заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, направление документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, в личный кабинет Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и Портала Краснодарского края в случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги посредством указанных сервисов.

3.4.54. Управлением, многофункциональным центром обеспечивается возможность предоставления результата муниципальной услуги по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания.

3.4.55. Основания для получения от заявителя дополнительных документов и (или) информации в процессе предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

3.5. Описание варианта 3 предоставления муниципальной услуги

3.5.1. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги в соответствии с вариантом составляет 15 календарных дней.

3.5.2. Результатом предоставления муниципальной услуги в соответствии с вариантом является:

1) уведомление о переоформлении разрешения на право организации розничного рынка с приложением оформленного разрешения на право организации розничного рынка на территории муниципального образования город-курорт Геленджик;

2) уведомление об отказе в переоформлении разрешения на право организации розничного рынка на территории муниципального образования город-курорт Геленджик.

3.5.3. В процессе предоставления муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги выполняются следующие административные процедуры:

1) прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) межведомственное информационное взаимодействие;

3) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

4) предоставление результата муниципальной услуги.

3.5.4. Основанием для начала административной процедуры «Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги» является обращение заявителя со следующими документами:

- 1) заявление по форме согласно приложению 1 к Регламенту;
- 2) копии учредительных документов (оригиналы учредительных документов в случае, если верность копий не удостоверена нотариально);
- 3) ранее выданное разрешение на право организации розничного рынка, действие которого предполагается переоформить;
- 4) документ, подтверждающий реорганизацию юридического лица в форме преобразования, изменения его наименования или типа рынка;
- 5) копия документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя (в случае, если с заявлением обращается представитель заявителя);
- 6) копия документа, удостоверяющего личность заявителя или представителя заявителя, в случае, если с заявлением обращается представитель заявителя.

Разрешение, указанное в подпункте 3 настоящего пункта, подлежит возврату заявителю вместе с результатом предоставления муниципальной услуги в случае отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.5. В заявлении, указанном в подпункте 1 пункта 3.5.4 Регламента, в обязательном порядке указывается следующая информация:

- 1) полное и (в случае, если имеется) сокращенное наименования, в том числе фирменное наименование, и организационно-правовая форма юридического лица, место его нахождения, место расположения объекта или объектов недвижимости, где предполагается организовать рынок, государственный регистрационный номер записи о создании юридического лица и данные документа, подтверждающего факт внесения сведений о юридическом лице в единый государственный реестр юридических лиц;
- 2) идентификационный номер налогоплательщика и данные документа о постановке юридического лица на учет в налоговом органе;
- 3) тип рынка, который предполагается организовать.

Для переоформления разрешения на право организации розничного рынка юридическое лицо направляет или представляет в Управление заявление, подписанное лицом, представляющим интересы юридического лица в соответствии с учредительными документами этого юридического лица или доверенностью, и удостоверенное печатью юридического лица (при наличии печати), от имени которого подается заявление.

3.5.6. При представлении копий документов, указанных в пунктах 3.5.4 и 3.5.8 Регламента, заявителем также должны быть представлены их оригиналы, которые после сверки ему возвращаются.

Если копии документов представляются без предъявления подлинников, то они должны быть нотариально заверены.

Ответственность за достоверность и полноту представляемых сведений и документов, являющихся необходимыми для предоставления муниципальной услуги, возлагается на заявителя.

3.5.7. В случае представления заявителем документов личного хранения

их бесплатное копирование осуществляется работником многофункционального центра, после чего оригиналы возвращаются заявителю. Копии иных документов представляются заявителем самостоятельно.

3.5.8. Документами, необходимыми в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, являются:

1) выписка из единого государственного реестра юридических лиц или ее удостоверенная копия, включающая сведения о постановке юридического лица на учет в налоговом органе по месту нахождения юридического лица;

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

3.5.9. Заявитель вправе при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги представить указанные в пункте 3.5.8 Регламента документы по собственной инициативе, приложив их к заявлению.

3.5.10. Непредставление заявителем документов, указанных в пункте 3.5.8 Регламента, не является основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

В случае непредставления заявителем документов, указанных в пункте 3.5.8 Регламента, Управление получает документы самостоятельно в порядке межведомственного информационного взаимодействия при предоставлении государственных и муниципальных услуг в Краснодарском крае.

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

3.5.12. Для получения муниципальной услуги заявителю предоставляется возможность представить заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы (содержащиеся в них сведения), необходимые для предоставления муниципальной услуги, одним из следующих способов по выбору заявителя:

1) на бумажном носителе в орган, предоставляющий муниципальную услугу, - администрацию муниципального образования город-курорт Геленджик в лице отраслевого органа – Управления;

2) на бумажном носителе через многофункциональный центр в орган, предоставляющий муниципальную услугу, - администрацию муниципального образования город-курорт Геленджик в лице отраслевого органа – Управления;

3) в электронной форме посредством использования информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и Портала Краснодарского края, с применением электронной подписи;

4) посредством направления электронного документа на официальную электронную почту администрации gelendzhik@mo.krasnodar.ru;

5) на бумажном носителе посредством почтового отправления на адрес: 353460, Краснодарский край, г. Геленджик, ул. Революционная, 1.

3.5.13. Заявление и документы, необходимые для предоставления муницип-

ципальной услуги, предоставляемые в форме электронных документов, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и Портала Краснодарского края, подписываются в соответствии с требованиями статей 21.1, 21.2 Федерального закона №210-ФЗ и Федерального закона от 6 апреля 2011 года №63-ФЗ «Об электронной подписи».

3.5.14. В целях предоставления муниципальной услуги установление личности заявителя может осуществляться в ходе личного приема посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации в Управлении, многофункциональных центрах с использованием информационных технологий, предусмотренных статьями 9, 10 и 14 Федерального закона №572-ФЗ.

Использование вышеуказанных технологий проводится при наличии технической возможности.

3.5.15. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме при наличии технической возможности идентификация и аутентификация могут осуществляться посредством:

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

2) информационных технологий, предусмотренных статьями 9, 10 и 14 Федерального закона №572-ФЗ.

3.5.16. Управлением, многофункциональным центром обеспечивается возможность приема заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания.

Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу осуществляется на основании соглашения о взаимодействии.

3.5.17. Специалист Управления, осуществляющий прием документов:

1) устанавливает личность заявителя в соответствии с пунктом 3.5.14 Регламента, проверяет полномочия представителя действовать от имени заявителя;

2) проверяет наличие документов (их копий), необходимых для предоставления муниципальной услуги, получение которых в рамках межведомственного информационного взаимодействия не представляется возможным;

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

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

- тексты документов написаны разборчиво;

- фамилии, имена и отчества (последнее – при наличии) физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью;

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

- документы не исполнены карандашом;

- документы не имеют повреждений и исправлений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, подписи, печати (при наличии);

- срок действия документов не истек;

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

- документы представлены в полном объеме;

4) сличает представленные заявителем экземпляры оригиналов и копий документов (в том числе нотариально удостоверенные) друг с другом. Если представленные копии документов нотариально не заверены, сличив копии документов с их подлинными экземплярами, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов и ставит штамп «копия верна» на каждой странице, возвращает подлинники заявителю;

5) при отсутствии оснований для отказа в приеме документов, установленных пунктом 3.5.18 Регламента: принимает и регистрирует заявление путем проставления регистрационного штампа на заявлении и внесения сведений в электронную базу Управления, оформляет расписку о приеме документов, представленных заявителем, по форме согласно приложению 3 к Регламенту. Первый экземпляр расписки передается заявителю, второй – помещается в пакет принятых документов для предоставления муниципальной услуги. В расписке обязательно указываются:

- дата регистрации заявления;

- Ф.И.О. заявителя;

- перечень прилагаемых документов с указанием их наименования, реквизитов;

- количество экземпляров каждого из представленных документов (подлинных экземпляров и их копий);

- фамилия, инициалы и подпись специалиста Управления, принявшего документы;

- иные данные;

6) при наличии оснований для отказа в приеме документов, установленных пунктом 3.5.18 Регламента, уведомляет об этом заявителя, предлагает принять меры по их устранению, оформляет и выдает решение об отказе в приеме документов, представленных заявителем, по форме согласно приложению 4 к Регламенту, подписанное уполномоченным должностным лицом органа, предоставляющего муниципальную услугу;

7) в обязательном порядке информирует заявителя:

- о сроке предоставления муниципальной услуги;

- о возможности отказа в предоставлении муниципальной услуги в случае наличия оснований, предусмотренных пунктом 3.5.35 Регламента.

3.5.18. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для

предоставления муниципальной услуги, являются:

- 1) обращение с заявлением о предоставлении муниципальной услуги лица, не относящегося к категории заявителей;
- 2) представление заявления, не соответствующего по содержанию предусмотренному Регламентом;
- 3) представление заявителем документов, имеющих повреждения и исправления, не позволяющие однозначно истолковать их содержание; не содержащих обратного адреса, подписи, печати (при наличии);
- 4) несоблюдение установленных условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя (представителя заявителя) 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.

3.5.19. В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, установленных пунктом 3.5.18 Регламента, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, возвращает документы заявителю с решением об отказе в приеме документов, оформленным по форме согласно приложению 4 к Регламенту.

Решение об отказе в приеме документов направляется заявителю способом, определенным в соответствии с пунктом 2.3.6 Регламента, не позднее рабочего дня, следующего за днем получения заявления, либо выдается в день личного обращения за получением указанного решения в многофункциональном центре, выбранном при подаче заявления, или органе, предоставляющем муниципальную услугу.

3.5.20. Не допускается отказ в приеме заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае если заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и Портале Краснодарского края.

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

3.5.22. Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в день их поступления.

Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, представленных заявителем лично либо его представителем, не может превышать 15 минут с момента поступления такого заявления и документов.

3.5.23. В случае личного обращения заявителя в многофункциональный центр работник многофункционального центра при приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги:

- 1) устанавливает личность заявителя на основании паспорта гражданина

Российской Федерации или иного документа, удостоверяющего личность заявителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

2) проверяет на соответствие копии представляемых документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам (на предмет наличия подчисток (основными признаками подчисток являются: взъерошенность волокон, изменение глянца поверхностного слоя бумаги, уменьшение толщины бумаги в месте подчистки, нарушение фоновой сетки) или допечаток (основными признаками приписок являются несовпадение горизонтальности расположения печатных знаков в строке, различия размера и рисунка одноименных печатных знаков, различия интенсивности использованного красителя)). Заверяет копии документов своей подписью с указанием фамилии и инициалов и ставит штамп «копия верна» на каждой странице, возвращает подлинники заявителю;

3) осуществляет копирование (сканирование) документов личного хранения, представленных заявителем, в случае если заявитель самостоятельно не представил копии документов личного хранения, а в соответствии с Регламентом для ее предоставления необходима копия документа личного хранения (за исключением случая, когда в соответствии с нормативным правовым актом для предоставления муниципальной услуги необходимо предъявление нотариально удостоверенной копии документа личного хранения). Заверяет копии документов своей подписью с указанием фамилии и инициалов и ставит штамп «копия верна» на каждой странице, возвращает подлинники заявителю;

4) при отсутствии оснований для отказа в приеме документов, установленных пунктом 3.5.18 Регламента, регистрирует в автоматизированной информационной системе многофункционального центра заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, формирует пакет документов, оформляет расписку о приеме документов в двух экземплярах, первый экземпляр расписки передает заявителю, второй – помещает в пакет принятых документов;

5) при выявлении оснований для отказа в приеме документов, установленных пунктом 3.5.18 Регламента, уведомляет об этом заявителя, предлагает принять меры по их устранению, по желанию заявителя выдает решение об отказе в приеме документов, представленных заявителем, в письменном виде по форме согласно приложению 4 к Регламенту;

6) в течение 1 рабочего дня со дня поступления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, передает пакет принятых документов на бумажных носителях в Управление на основании реестра, который составляется в двух экземплярах, содержит дату и время передачи.

3.5.24. В целях подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и Портала Краснодарского края заявителям требуется пройти авторизацию с использованием учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и Портале Краснодарского края.

3.5.25. Формирование запроса заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и Портале Краснодарского края без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

На Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и Портале Краснодарского края размещаются образцы заполнения электронной формы запроса.

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

3.5.26. При формировании запроса заявителю обеспечивается:

1) возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, указанных в пунктах 3.5.4 и 3.5.8 Регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

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

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

4) 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;

5) заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в Единой системе идентификации и аутентификации и сведений, опубликованных на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и Портале Краснодарского края, в части, касающейся сведений, отсутствующих в Единой системе идентификации и аутентификации;

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

7) возможность доступа заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и Портале Краснодарского края к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированным запросам в течение не менее 3 месяцев.

3.5.27. Сформированный и подписанный запрос и иные документы, указанные в пунктах 3.5.4 и 3.5.8 Регламента, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Управление посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и Портала Краснодарского края.

3.5.28. В случае поступления заявления и документов на почтовый адрес либо посредством электронной почты специалист Управления:

1) проверяет наличие документов (их копий), необходимых для предоставления муниципальной услуги, получение которых в рамках межведомственного информационного взаимодействия не представляется возможным, а также проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям;

2) при отсутствии оснований для отказа в приеме документов, установленных пунктом 3.5.18 Регламента, регистрирует заявление путем проставления регистрационного штампа на заявлении и внесения сведений в электронную базу Управления;

3) при наличии оснований для отказа в приеме документов, установленных пунктом 3.5.18 Регламента, оформляет решение об отказе в приеме документов, представленных заявителем, по форме согласно приложению 4 к Регламенту, передает на подписание уполномоченному должностному лицу органа, предоставляющего муниципальную услугу, после подписания направляет его заявителю способом, определенным в соответствии с пунктом 2.3.6 Регламента, не позднее рабочего дня, следующего за днем получения заявления.

3.5.29. Результатом административной процедуры является регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной базе Управления либо отказ в приеме документов при выявлении оснований для отказа в приеме документов.

3.5.30. Основанием для начала административной процедуры «Межведомственное информационное взаимодействие» является непредставление заявителем документов, указанных в пункте 3.5.8 Регламента.

Специалист Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 1 рабочего дня с момента получения заявления в целях проверки достоверности представленных заявителем сведений, установления соответствия заявителя условиям предоставления муниципальной услуги и выявления наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, осуществляет формирование и направление запросов о представлении документов, указанных в пункте 3.5.8 Регламента, в рамках межведомственного информационного взаимодействия в следующие органы и организации:

1) Геленджикский отдел Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Краснодарскому краю;

2) Межрайонную инспекцию Федеральной налоговой службы России №21 по Краснодарскому краю.

3.5.31. Межведомственные запросы оформляются в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом №210-ФЗ. Межведомственные запросы осуществляются в электронной форме с использованием еди-

ной системы межведомственного электронного взаимодействия либо по иным электронным каналам, в бумажном виде по факсу либо посредством курьера.

3.5.32. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос составляет не более 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, представляющие документ и информацию, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами Краснодарского края.

3.5.33. Максимальный срок выполнения административной процедуры «Межведомственное информационное взаимодействие» составляет 6 рабочих дней со дня регистрации заявления в Управлении.

3.5.34. Результатом административной процедуры является получение в рамках межведомственного электронного взаимодействия документов (их копий или сведений, содержащихся в них), необходимых для предоставления муниципальной услуги заявителю, либо получение информации, свидетельствующей об отсутствии в распоряжении органов (организаций), указанных в пункте 3.5.30 Регламента, документов (их копий или сведений, содержащихся в них), необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.5.35. Основанием для начала административной процедуры «Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги» является поступление в Управление всех необходимых для предоставления муниципальной услуги сведений и (или) документов. Специалист Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги, проводит анализ всех имеющихся документов на предмет наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 3.5.36 Регламента.

3.5.36. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- 1) отсутствие права на объект или объекты недвижимости в пределах территории, на которой предполагается организовать рынок в соответствии с планом организации рынков на территории Краснодарского края, утвержденным постановлением главы администрации Краснодарского края от 27 апреля 2007 года №400;

- 2) несоответствие места расположения объекта или объектов недвижимости, принадлежащих заявителю, а также типа рынка, который предполагается организовать согласно плану организации рынков на территории Краснодарского края, утвержденному постановлением главы администрации Краснодарского края от 27 апреля 2007 года №400;

- 3) подача заявления с нарушением требований, установленных частями 1, 2 статьи 5 и частью 1 статьи 9 Федерального закона от 30 декабря 2006 года №271-ФЗ «О розничных рынках и о внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации», а также документов, содержащих недостоверные сведения.

3.5.37. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 3.5.36 Регламента, специалист

Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги, подготавливает проект постановления администрации муниципального образования город-курорт Геленджик о переоформлении разрешения на право организации розничного рынка на территории муниципального образования город-курорт Геленджик (далее - постановление о переоформлении разрешения) и передает на согласование.

Согласованное в установленном порядке постановление о переоформлении разрешения подписывается главой муниципального образования город-курорт Геленджик, после чего 2 его заверенные копии возвращаются в Управление.

После принятия постановления о переоформлении разрешения, специалист Управления подготавливает уведомление о переоформлении разрешения на право организации розничного рынка на территории муниципального образования город-курорт Геленджик (далее - уведомление о переоформлении разрешения) по форме согласно приложению 8 к Регламенту, которое подписывается главой муниципального образования город-курорт Геленджик.

В срок не позднее дня, следующего за днем принятия постановления о переоформлении разрешения на право организации розничного рынка, Управление уведомляет заявителя в письменной форме о принятом решении.

После подписания главой муниципального образования город-курорт Геленджик осуществляется регистрация уведомления о переоформлении разрешения на право организации розничного рынка, после чего 2 его заверенные копии возвращаются в Управление.

Оригинал уведомления о продлении срока хранится в Управлении.

3.5.38. В случаях, предусмотренных пунктом 3.5.36 Регламента, специалист Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги, подготавливает проект постановления администрации муниципального образования город-курорт Геленджик на территории муниципального образования город-курорт Геленджик (далее – постановление об отказе в переоформлении разрешения) и передает на согласование.

Согласованное в установленном порядке постановление об отказе в переоформлении разрешения подписывается главой муниципального образования город-курорт Геленджик, после чего 2 его заверенные копии возвращаются в Управление.

В срок не позднее дня, следующего за днем принятия постановления об отказе в переоформлении разрешения, Управление уведомляет заявителя в письменной форме о принятом решении.

После принятия постановления об отказе в переоформлении разрешения, специалист Управления подготавливает уведомление об отказе в переоформлении разрешения на право организации розничного рынка на территории муниципального образования город-курорт Геленджик (далее - уведомление об отказе в переоформлении разрешения) по форме согласно приложению 9 к Регламенту и передает его в порядке делопроизводства на согласование, подписание и регистрацию.

Подписание уведомления об отказе в переоформлении осуществляется

главой муниципального образования город-курорт Геленджик.

Оригинал уведомления об отказе в переоформлении разрешения хранится в Управлении.

3.5.39. Управление в 15-дневный срок со дня принятия решения о переоформлении (об отказе в переоформлении) разрешения на право организации розничного рынка направляет в департамент потребительской сферы и регулирования рынка алкоголя Краснодарского края информацию о выданном решении о переоформлении (об отказе в переоформлении) разрешения на право организации розничного рынка и содержащихся в нем сведениях, состав которых установлен пунктом 1 статьи 10 Федерального закона от 30 декабря 2006 года №271-ФЗ «О розничных рынках и о внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации».

Информация о принятом решении публикуется в официальном издании администрации - «Официальный вестник органов местного самоуправления муниципального образования город-курорт Геленджик», а также на официальном сайте администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (admgel.ru) в разделе «Потребительская сфера» не позднее 15 рабочих дней со дня принятия указанного решения.

3.5.40. Не допускается отказ в предоставлении муниципальной услуги в случае, если заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и Портале Краснодарского края.

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

3.5.42. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 11 календарных дней со дня регистрации заявления и документов (содержащихся в них сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.5.43. Результатом административной процедуры является уведомление о переоформлении разрешения либо уведомление об отказе в переоформлении разрешения.

3.5.44. Основанием для начала административной процедуры «Предоставление результата муниципальной услуги» является наличие у специалиста Управления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

3.5.45. Заявитель вправе получить результат предоставления муниципальной услуги:

1) на бумажном носителе в Управлении в случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги непосредственно в Управление;

2) на бумажном носителе в многофункциональном центре в случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги через многофункциональный центр;

3) на бумажном носителе посредством почтового отправления в случае, если такой способ получения результата муниципальной услуги указан в заявлении о предоставлении муниципальной услуги (заказным письмом с уведомлением о вручении);

4) в форме электронного документа, подписанного усиленной электронной цифровой подписью должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в личном кабинете Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и Портала Краснодарского края в случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги посредством указанных сервисов;

5) в виде сканированной копии документа, являющегося результатом муниципальной услуги, посредством электронной почты на адрес, указанный в заявлении о предоставлении муниципальной услуги, в случае если такой способ получения результата муниципальной услуги указан в заявлении о предоставлении муниципальной услуги.

Для получения результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе заявитель имеет право обратиться непосредственно в Управление.

3.5.46. Выдача (направление) заявителю, передача в многофункциональный центр документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляется специалистом Управления, ответственным за делопроизводство.

3.5.47. При выдаче документа заявителю специалист Управления, ответственный за делопроизводство:

1) проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя либо его представителя;

2) проверяет наличие у представителя заявителя документа, удостоверяющего его права (полномочия);

3) указывает на расписке вид, номер и дату документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя (в случае получения документов представителем заявителя);

4) изготавливает копию документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя (если представитель заявителя не указан в расписке в качестве такового), и скрепляет копию указанного документа с распиской;

5) кратко знакомит с содержанием выдаваемого документа;

6) выдает документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги.

3.5.48. Многофункциональный центр осуществляет выдачу заявителю документов, полученных от Управления по результатам предоставления муниципальной услуги, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

Выдача документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, в многофункциональном центре осуществляется в соответствии с условиями соглашения о взаимодействии не позднее 1 рабочего дня со дня передачи результата предоставления муниципальной

услуги Управлением.

3.5.49. Работник многофункционального центра при выдаче документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги:

1) устанавливает личность заявителя на основании паспорта гражданина Российской Федерации или иного документа, удостоверяющего личность заявителя в соответствии с законодательством Российской Федерации;

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

3) выдает документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, полученный от Управления.

3.5.50. Работник многофункционального центра осуществляет составление и выдачу заявителю документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр по результатам предоставления муниципальной услуги Управлением, в соответствии с требованиями, установленными Правительством Российской Федерации.

3.5.51. В случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги посредством использования Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и Портала Краснодарского края, заявитель вправе получить результат предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа или документа на бумажном носителе.

Для получения подлинника результата предоставления муниципальной услуги заявитель прибывает в Управление с документом, удостоверяющим личность (в случае обращения представителя заявителя - с документом, подтверждающим полномочия заявителя).

3.5.52. Максимальный срок предоставления заявителю результата муниципальной услуги составляет 3 календарных дня со дня принятия решения о переоформлении разрешения на право организации розничного рынка, либо уведомления об отказе выдачи уведомления о переоформлении разрешения на право организации розничного рынка.

3.5.53. Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

Способом фиксации результата предоставления заявителю муниципальной услуги является личная подпись заявителя с расшифровкой в соответствующей графе расписки о приеме документов, представленных заявителем, подтверждающая получение результата предоставления муниципальной услуги заявителем, либо направление почтовым отправлением или в электронном виде заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, направление документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, в личный кабинет Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и Портала Краснодарского края в случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги посредством указанных сервисов.

3.5.54. Управлением, многофункциональным центром обеспечивается возможность предоставления результата муниципальной услуги по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания.

3.5.55. Основания для получения от заявителя дополнительных документов и (или) информации в процессе предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

3.6. Описание варианта 4 предоставления муниципальной услуги

3.6.1. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги в соответствии с вариантом составляет 5 рабочих дней.

3.6.2. Результатом предоставления муниципальной услуги в соответствии с вариантом является:

1) документ, выданный в результате предоставления муниципальной услуги, без опечаток и ошибок;

2) письменный мотивированный ответ об отсутствии опечаток и (или) ошибок в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе.

3.6.3. В процессе предоставления муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги выполняются следующие административные процедуры:

1) прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

3) предоставление результата муниципальной услуги.

3.6.4. Основанием для начала административной процедуры «Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги» является обращение заявителя со следующими документами:

1) заявлением в свободной форме, содержащим указание на опечатки и ошибки, допущенные в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах;

2) копией документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя (в случае, если с заявлением обращается представитель заявителя);

3) копией документа, удостоверяющего личность заявителя или представителя заявителя, в случае, если с заявлением обращается представитель заявителя.

3.6.5. Документы, необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, отсутствуют.

3.6.6. При представлении копий документов, указанных в пункте 3.6.4

Регламента, заявителем также должны быть представлены их оригиналы, которые после сверки ему возвращаются.

Если копии документов представляются без предъявления подлинников, то они должны быть нотариально заверены.

Ответственность за достоверность и полноту представляемых сведений и документов, являющихся необходимыми для предоставления муниципальной услуги, возлагается на заявителя.

3.6.7. В случае представления заявителем документов личного хранения их бесплатное копирование осуществляется работником многофункционального центра, после чего оригиналы возвращаются заявителю. Копии иных документов представляются заявителем самостоятельно.

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

3.6.9. Для получения муниципальной услуги заявителю предоставляется возможность представить заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы (содержащиеся в них сведения), необходимые для предоставления муниципальной услуги, одним из следующих способов по выбору заявителя:

1) на бумажном носителе в орган, предоставляющий муниципальную услугу, - администрацию муниципального образования город-курорт Геленджик в лице отраслевого органа – Управления;

2) на бумажном носителе через многофункциональный центр в орган, предоставляющий муниципальную услугу, - администрацию муниципального образования город-курорт Геленджик в лице отраслевого органа – Управления;

3) в электронной форме посредством использования информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и Портала Краснодарского края, с применением электронной подписи;

4) посредством направления электронного документа на официальную электронную почту администрации gelendzhik@mo.krasnodar.ru;

5) на бумажном носителе посредством почтового отправления на адрес: 353460, Краснодарский край, г. Геленджик, ул. Революционная, 1.

3.6.10. Управлением, многофункциональным центром обеспечивается возможность приема заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания.

Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу осуществляется на основании соглашения о взаимодействии.

3.6.11. Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, предоставляемые в форме электронных документов, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и Портала Краснодарского края, подписываются в соответствии с требованиями статей 21.1, 21.2 Федерального закона №210-ФЗ и Федерального закона от 6 апреля 2011 года №63-ФЗ «Об электронной подписи».

3.6.12. В целях предоставления муниципальной услуги установление

личности заявителя (представителя заявителя) может осуществляться в ходе личного приема посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации в Управлении, многофункциональных центрах с использованием информационных технологий, предусмотренных статьями 9, 10 и 14 Федерального закона №572-ФЗ.

Использование вышеуказанных технологий проводится при наличии технической возможности.

3.6.13. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме при наличии технической возможности идентификация и аутентификация могут осуществляться посредством:

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

2) информационных технологий, предусмотренных статьями 9, 10 и 14 Федерального закона №572-ФЗ.

3.6.14. Специалист Управления, осуществляющий прием документов:

1) устанавливает личность заявителя (представителя заявителя) в соответствии с пунктом 3.6.12 Регламента, проверяет полномочия представителя действовать от имени заявителя;

2) проверяет наличие документов (их копий), необходимых для предоставления муниципальной услуги, получение которых в рамках межведомственного информационного взаимодействия не представляется возможным;

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

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

- тексты документов написаны разборчиво;

- фамилии, имена и отчества (последнее – при наличии) физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью;

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

- документы не исполнены карандашом;

- документы не имеют повреждений и исправлений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, подписи, печати (при наличии);

- срок действия документов не истек;

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

- документы представлены в полном объеме;

4) сличает представленные заявителем экземпляры оригиналов и копий

документов (в том числе нотариально удостоверенные) друг с другом. Если представленные копии документов нотариально не заверены, сличив копии документов с их подлинными экземплярами, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов и ставит штамп «копия верна» на каждой странице, возвращает подлинники заявителю;

5) при отсутствии оснований для отказа в приеме документов, установленных пунктом 3.6.15 Регламента: принимает и регистрирует заявление путем проставления регистрационного штампа на заявлении и внесения сведений в электронную базу Управления, оформляет расписку о приеме документов, представленных заявителем, по форме согласно приложению 3 к Регламенту. Первый экземпляр расписки передается заявителю, второй – помещается в пакет принятых документов для предоставления муниципальной услуги. В расписке обязательно указываются:

- дата регистрации заявления;
- Ф.И.О. заявителя;
- перечень прилагаемых документов с указанием их наименования, реквизитов;
- количество экземпляров каждого из представленных документов (подлинных экземпляров и их копий);
- фамилия, инициалы и подпись специалиста Управления, принявшего документы;
- иные данные;

6) при наличии оснований для отказа в приеме документов, установленных пунктом 3.6.15 Регламента, уведомляет об этом заявителя, предлагает принять меры по их устранению, оформляет и выдает решение об отказе в приеме документов, представленных заявителем, по форме согласно приложению 4 к Регламенту, подписанное уполномоченным должностным лицом органа, предоставляющего муниципальную услугу;

7) в обязательном порядке информирует заявителя:

- о сроке предоставления муниципальной услуги;
- о возможности отказа в предоставлении муниципальной услуги в случае наличия оснований, предусмотренных пунктом 3.6.28 Регламента.

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

1) обращение с заявлением о предоставлении муниципальной услуги лица, не относящегося к категории заявителей;

2) представление заявления, не соответствующего по содержанию предусмотренному Регламентом;

3) представление заявителем документов, имеющих повреждения и исправления, не позволяющие однозначно истолковать их содержание; не содержащих обратного адреса, подписи, печати (при наличии);

4) несоблюдение установленных условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя (представителя заявителя) 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.

3.6.16. В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, установленных пунктом 3.6.15 Регламента, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, возвращает документы заявителю с решением об отказе в приеме документов, оформленным по форме согласно приложению 4 к Регламенту.

Решение об отказе в приеме документов направляется заявителю способом, определенным в соответствии с пунктом 2.3.6 Регламента, не позднее рабочего дня, следующего за днем получения заявления, либо выдается в день личного обращения за получением указанного решения в многофункциональном центре, выбранном при подаче заявления, или органе, предоставляющем муниципальную услугу.

3.6.17. Не допускается отказ в приеме заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае если заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и Портале Краснодарского края.

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

3.6.19. Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в день их поступления.

Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, представленных заявителем лично либо его представителем, не может превышать 15 минут с момента поступления такого заявления и документов.

3.6.20. В случае личного обращения заявителя в многофункциональный центр работник многофункционального центра при приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги:

1) устанавливает личность заявителя на основании паспорта гражданина Российской Федерации или иного документа, удостоверяющего личность заявителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

2) проверяет на соответствие копии представляемых документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам (на предмет наличия

подчисток (основными признаками подчисток являются: взъерошенность волокон, изменение глянца поверхностного слоя бумаги, уменьшение толщины бумаги в месте подчистки, нарушение фоновой сетки) или допечаток (основными признаками приписок являются несовпадение горизонтальности расположения печатных знаков в строке, различия размера и рисунка одноименных печатных знаков, различия интенсивности использованного красителя)). Заверяет копии документов своей подписью с указанием фамилии и инициалов и ставит штамп «копия верна» на каждой странице, возвращает подлинники заявителю;

3) осуществляет копирование (сканирование) документов личного хранения, представленных заявителем, в случае если заявитель самостоятельно не представил копии документов личного хранения, а в соответствии с Регламентом для ее предоставления необходима копия документа личного хранения (за исключением случая, когда в соответствии с нормативным правовым актом для предоставления муниципальной услуги необходимо предъявление нотариально удостоверенной копии документа личного хранения). Заверяет копии документов своей подписью с указанием фамилии и инициалов и ставит штамп «копия верна» на каждой странице, возвращает подлинники заявителю;

4) при отсутствии оснований для отказа в приеме документов, установленных пунктом 3.6.15 Регламента, регистрирует в автоматизированной информационной системе многофункционального центра заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, формирует пакет документов, оформляет расписку о приеме документов в двух экземплярах, первый экземпляр расписки передает заявителю, второй – помещает в пакет принятых документов;

5) при выявлении оснований для отказа в приеме документов, установленных пунктом 3.6.15 Регламента, уведомляет об этом заявителя, предлагает принять меры по их устранению, по желанию заявителя выдает решение об отказе в приеме документов, представленных заявителем, в письменном виде по форме согласно приложению 4 к Регламенту;

6) в течение 1 рабочего дня со дня поступления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, передает пакет принятых документов на бумажных носителях в Управление на основании реестра, который составляется в двух экземплярах, содержит дату и время передачи.

3.6.21. В целях подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и Портала Краснодарского края заявителям требуется пройти авторизацию с использованием учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и Портале Краснодарского края.

3.6.22. Формирование запроса заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на Едином портале государственных и

муниципальных услуг (функций) и Портале Краснодарского края без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

На Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и Портале Краснодарского края размещаются образцы заполнения электронной формы запроса.

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

3.6.23. При формировании запроса заявителю обеспечивается:

1) возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, указанных в пункте 3.6.4 Регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

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

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

4) 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;

5) заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в Единой системе идентификации и аутентификации, и сведений, опубликованных на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и Портале Краснодарского края, в части, касающейся сведений, отсутствующих в Единой системе идентификации и аутентификации;

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

7) возможность доступа заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и Портале Краснодарского края к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированным запросам - в течение не менее 3 месяцев.

3.6.24. Сформированный и подписанный запрос и иные документы, указанные в пункте 3.6.4 Регламента, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Управление посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и Портала Краснодарского края.

3.6.25. В случае поступления заявления и документов на почтовый адрес либо посредством электронной почты специалист Управления:

1) проверяет наличие документов (их копий), необходимых для предоставления муниципальной услуги, получение которых в рамках

межведомственного информационного взаимодействия не представляется возможным, а также проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям;

2) при отсутствии оснований для отказа в приеме документов, установленных пунктом 3.6.15 Регламента, регистрирует заявление путем проставления регистрационного штампа на заявлении и внесения сведений в электронную базу Управления;

3) при наличии оснований для отказа в приеме документов, установленных пунктом 3.6.15 Регламента, оформляет решение об отказе в приеме документов, представленных заявителем, по форме согласно приложению 4 к Регламенту, передает на подписание уполномоченному должностному лицу органа, предоставляющего муниципальную услугу, после подписания направляет его заявителю способом, определенным в соответствии с пунктом 2.3.6 Регламента, не позднее рабочего дня, следующего за днем получения заявления.

3.6.26. Результатом административной процедуры является регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной базе Управления либо отказ в приеме документов при выявлении оснований для отказа в приеме документов.

3.6.27. Основанием для начала административной процедуры «Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги» является поступление в Управление всех необходимых для предоставления муниципальной услуги сведений и (или) документов. Специалист Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги, проводит анализ всех имеющихся документов на предмет наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 3.6.28 Регламента.

3.6.28. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) неполный состав сведений в заявлении и представленных документах;

2) отсутствие одного или нескольких документов, указанных в пункте 3.6.4 Регламента;

3) отсутствие допущенных опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе.

3.6.29. В случае наличия допущенных опечаток и (или) ошибок в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе и отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 3.6.28 Регламента, специалист Управления осуществляет исправление и замену указанного документа.

3.6.30. В случаях, предусмотренных пунктом 3.6.28 Регламента, специалист Управления подготавливает письменный мотивированный ответ об отсутствии опечаток и (или) ошибок в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе и передает его в порядке делопроизводства на согласование и подписание уполномоченному должностному лицу органа, предоставляющего муниципальную услугу.

После подписания уполномоченным должностным лицом органа, предоставляющего муниципальную услугу, осуществляется регистрация письменного мотивированного ответа об отсутствии опечаток и (или) ошибок в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе в управлении делами администрации, после чего указанный ответ передается в Управление для выдачи (направления) заявителю одним из способов, указанных в пункте 2.3.6 Регламента.

3.6.31. Не допускается отказ в предоставлении муниципальной услуги в случае, если заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и Портале Краснодарского края.

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

3.6.33. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 2 рабочих дня со дня регистрации заявления и документов (содержащихся в них сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.6.34. Результатом административной процедуры является подготовка документа, выданного в результате предоставления муниципальной услуги, без опечаток и ошибок либо письменного мотивированного ответа об отсутствии опечаток и (или) ошибок в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе.

3.6.35. Основанием для начала административной процедуры «Предоставление результата муниципальной услуги» является наличие у специалиста Управления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

3.6.36. Заявитель вправе получить результат предоставления муниципальной услуги:

1) на бумажном носителе в Управлении в случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги непосредственно в Управление;

2) на бумажном носителе в многофункциональном центре в случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги через многофункциональный центр;

3) на бумажном носителе посредством почтового отправления в случае, если такой способ получения результата муниципальной услуги указан в заявлении о предоставлении муниципальной услуги (заказным письмом с уведомлением о вручении);

4) в форме электронного документа, подписанного усиленной электронной цифровой подписью должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в личном кабинете Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и Портала

Краснодарского края в случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги посредством указанных сервисов;

5) в виде сканированной копии документа, являющегося результатом муниципальной услуги посредством электронной почты на адрес, указанный в заявлении о предоставлении муниципальной услуги, в случае если такой способ получения результата муниципальной услуги указан в заявлении о предоставлении муниципальной услуги.

Для получения результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе заявитель имеет право обратиться непосредственно в Управление.

3.6.37. Выдача (направление) заявителю, передача в многофункциональный центр документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляется специалистом Управления, ответственным за делопроизводство.

3.6.38. При выдаче документа заявителю специалист Управления, ответственный за делопроизводство:

1) проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя либо его представителя;

2) проверяет наличие у представителя заявителя документа, удостоверяющего его права (полномочия);

3) указывает на расписке вид, номер и дату документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя (в случае получения документов представителем заявителя);

4) изготавливает копию документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя (если представитель заявителя не указан в расписке в качестве такового), и скрепляет копию указанного документа с распиской;

5) кратко знакомит с содержанием выдаваемого документа;

6) выдает документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги.

3.6.39. Многофункциональный центр осуществляет выдачу заявителю документов, полученных от Управления по результатам предоставления муниципальной услуги, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

Выдача документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, в многофункциональном центре осуществляется в соответствии с условиями соглашения о взаимодействии не позднее 1 рабочего дня со дня передачи результата предоставления муниципальной услуги Управлением.

3.6.40. Работник многофункционального центра при выдаче документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги:

1) устанавливает личность заявителя на основании паспорта гражданина Российской Федерации или иного документа, удостоверяющего личность заявителя в соответствии с законодательством Российской Федерации;

2) проверяет наличие соответствующих полномочий на получение муниципальной услуги, если за получением результата муниципальной услуги

обращается представитель заявителя;

3) выдает документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, полученный от Управления.

3.6.41. Работник многофункционального центра осуществляет составление и выдачу заявителю документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр по результатам предоставления муниципальной услуги Управлением, в соответствии с требованиями, установленными Правительством Российской Федерации.

3.6.42. В случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги посредством использования Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и Портала Краснодарского края, заявитель вправе получить результат предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа или документа на бумажном носителе.

Для получения подлинника результата предоставления муниципальной услуги заявитель прибывает в Управление с документом, удостоверяющим личность (в случае обращения представителя заявителя - с документом, подтверждающим полномочия заявителя).

3.6.43. Максимальный срок предоставления заявителю результата муниципальной услуги составляет 3 рабочих дня со дня изготовления документа, выданного в результате предоставления муниципальной услуги, без опечаток и ошибок либо подписания письменного мотивированного ответа об отсутствии опечаток и (или) ошибок в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе.

3.6.44. Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

Способом фиксации результата предоставления заявителю муниципальной услуги является личная подпись заявителя с расшифровкой в соответствующей графе расписки о приеме документов, представленных заявителем, подтверждающая получение результата предоставления муниципальной услуги заявителем, либо направление почтовым отправлением или в электронном виде заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, направление документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, в личный кабинет Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и Портала Краснодарского края в случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги посредством указанных сервисов.

3.6.45. Управлением, многофункциональным центром обеспечивается возможность предоставления результата муниципальной услуги по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания.

3.6.46. Основания для получения от заявителя дополнительных документов и (или) информации в процессе предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

3.7. Описание варианта 5 предоставления муниципальной услуги

3.7.1. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги в соответствии с вариантом составляет 3 рабочих дня.

3.7.2. Результатом предоставления муниципальной услуги в соответствии с вариантом является:

- 1) дубликат документа, полученного по результатам предоставления муниципальной услуги;
- 2) письменный мотивированный отказ в выдаче дубликата документа, полученного по результатам предоставления муниципальной услуги.

3.7.3. В процессе предоставления муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги выполняются следующие административные процедуры:

- 1) прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 2) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;
- 3) предоставление результата муниципальной услуги.

3.7.4. Основанием для начала административной процедуры «Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги» является обращение заявителя со следующими документами:

- 1) заявление в свободной форме о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги;
- 2) копия документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя (в случае, если с заявлением обращается представитель заявителя);
- 3) копия документа, удостоверяющего личность заявителя или представителя заявителя, в случае, если с заявлением обращается представитель заявителя.

3.7.5. При представлении копий документов, указанных в пункте 3.7.4 Регламента, заявителем также должны быть представлены их оригиналы, которые после сверки ему возвращаются.

Если копии документов представляются без предъявления подлинников, то они должны быть нотариально заверены.

Ответственность за достоверность и полноту представляемых сведений и документов, являющихся необходимыми для предоставления муниципальной услуги, возлагается на заявителя.

3.7.6. В случае представления заявителем документов личного хранения их бесплатное копирование осуществляется работником многофункционального центра, после чего оригиналы возвращаются заявителю. Копии иных документов представляются заявителем самостоятельно.

3.7.7. Документы, необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия и которые заявитель вправе представить по собственной

инициативе, отсутствуют.

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

3.7.9. Для получения муниципальной услуги заявителю предоставляется возможность представить заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы (содержащиеся в них сведения), необходимые для предоставления муниципальной услуги, одним из следующих способов по выбору заявителя:

1) на бумажном носителе в орган, предоставляющий муниципальную услугу, - администрацию муниципального образования город-курорт Геленджик в лице отраслевого органа – Управления;

2) на бумажном носителе через многофункциональный центр в орган, предоставляющий муниципальную услугу, - администрацию муниципального образования город-курорт Геленджик в лице отраслевого органа – Управления;

3) в электронной форме посредством использования информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и Портала Краснодарского края, с применением электронной подписи;

4) посредством направления электронного документа на официальную электронную почту администрации gelendzhik@mo.krasnodar.ru;

5) на бумажном носителе посредством почтового отправления на адрес: 353460, Краснодарский край, г. Геленджик, ул. Революционная, 1.

3.7.10. Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, предоставляемые в форме электронных документов, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и Портала Краснодарского края, подписываются в соответствии с требованиями статей 21.1, 21.2 Федерального закона №210-ФЗ и Федерального закона от 6 апреля 2011 года №63-ФЗ «Об электронной подписи».

3.7.11. В целях предоставления муниципальной услуги установление личности заявителя (представителя заявителя) может осуществляться в ходе личного приема посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации в Управлении, многофункциональных центрах с использованием информационных технологий, предусмотренных статьями 9, 10 и 14 Федерального закона №572-ФЗ.

Использование вышеуказанных технологий проводится при наличии технической возможности.

3.7.12. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме при наличии технической возможности идентификация и аутентификация могут осуществляться посредством:

1) единой системы идентификации и аутентификации или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с единой системой

идентификации и аутентификации, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах;

2) информационных технологий, предусмотренных статьями 9, 10 и 14 Федерального закона №572-ФЗ.

3.7.13. Управлением, многофункциональным центром обеспечивается возможность приема заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания.

Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу осуществляется на основании соглашения о взаимодействии.

3.7.14. Специалист Управления, осуществляющий прием документов:

1) устанавливает личность заявителя (представителя заявителя) в соответствии с пунктом 3.7.11 Регламента, проверяет полномочия представителя действовать от имени заявителя;

2) проверяет наличие документов (их копий), необходимых для предоставления муниципальной услуги, получение которых в рамках межведомственного информационного взаимодействия не представляется возможным;

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

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

- тексты документов написаны разборчиво;

- фамилии, имена и отчества (последнее – при наличии) физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью;

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

- документы не исполнены карандашом;

- документы не имеют повреждений и исправлений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, подписи, печати (при наличии);

- срок действия документов не истек;

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

- документы представлены в полном объеме;

4) сличает представленные заявителем экземпляры оригиналов и копий документов (в том числе нотариально удостоверенные) друг с другом. Если представленные копии документов нотариально не заверены, сличив копии документов с их подлинными экземплярами, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов и ставит штамп «копия верна» на каждой странице, возвращает подлинники заявителю;

5) при отсутствии оснований для отказа в приеме документов, установленных пунктом 3.7.15 Регламента: принимает и регистрирует заявление путем проставления регистрационного штампа на заявлении и внесения сведений в электронную базу управления, оформляет расписку о приеме документов, представленных заявителем, по форме согласно

приложению 3 к Регламенту. Первый экземпляр расписки передается заявителю, второй – помещается в пакет принятых документов для предоставления муниципальной услуги. В расписке обязательно указываются:

- дата регистрации заявления;
- Ф.И.О. заявителя;
- перечень прилагаемых документов с указанием их наименования, реквизитов;
- количество экземпляров каждого из представленных документов (подлинных экземпляров и их копий);
- фамилия, инициалы и подпись специалиста Управления, принявшего документы;
- иные данные;

б) при наличии оснований для отказа в приеме документов, установленных пунктом 3.7.15 Регламента, уведомляет об этом заявителя, предлагает принять меры по их устранению, оформляет и выдает решение об отказе в приеме документов, представленных заявителем, по форме согласно приложению 4 к Регламенту, подписанное уполномоченным должностным лицом органа, предоставляющего муниципальную услугу;

7) в обязательном порядке информирует заявителя:

- о сроке предоставления муниципальной услуги;
- о возможности отказа в предоставлении муниципальной услуги в случае наличия оснований, предусмотренных пунктом 3.7.28 Регламента.

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

1) содержание заявления не позволяет установить запрашиваемый документ;

2) отсутствие одного или нескольких документов, указанных в пункте 3.7.4 Регламента;

3) отсутствие в органе, предоставляющем муниципальную услугу, документа, указанного в заявлении о выдаче дубликата;

4) с заявлением о выдаче дубликата обратилось лицо, не являющееся получателем муниципальной услуги, указанной в заявлении о выдаче дубликата, либо его представителем;

5) несоблюдение установленных условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя (представителя заявителя) 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.

3.7.16. В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, установленных пунктом 3.7.15 Регламента, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, возвращает документы заявителю с решением об отказе в приеме документов, оформленным по форме согласно приложению 4 к Регламенту.

Решение об отказе в приеме документов направляется заявителю

способом, определенным в соответствии с пунктом 2.3.6 Регламента, не позднее рабочего дня, следующего за днем получения заявления, либо выдается в день личного обращения за получением указанного решения в многофункциональном центре, выбранном при подаче заявления, или органе, предоставляющем муниципальную услугу.

3.7.17. Не допускается отказ в приеме заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае если заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и Портале Краснодарского края.

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

3.7.19. Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в день их поступления.

Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, представленных заявителем лично либо его представителем, не может превышать 15 минут с момента поступления такого заявления и документов.

3.7.20. В случае личного обращения заявителя в многофункциональный центр работник многофункционального центра при приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги:

1) устанавливает личность заявителя на основании паспорта гражданина Российской Федерации или иного документа, удостоверяющего личность заявителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

2) проверяет на соответствие копии представляемых документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам (на предмет наличия подчисток (основными признаками подчисток являются: взъерошенность волокон, изменение глянца поверхностного слоя бумаги, уменьшение толщины бумаги в месте подчистки, нарушение фоновой сетки) или допечаток (основными признаками приписок являются несовпадение горизонтальности расположения печатных знаков в строке, различия размера и рисунка одноименных печатных знаков, различия интенсивности использованного красителя)). Заверяет копии документов своей подписью с указанием фамилии и инициалов и ставит штамп «копия верна» на каждой странице, возвращает

подлинники заявителю;

3) осуществляет копирование (сканирование) документов личного хранения, представленных заявителем, в случае если заявитель самостоятельно не представил копии документов личного хранения, а в соответствии с Регламентом для ее предоставления необходима копия документа личного хранения (за исключением случая, когда в соответствии с нормативным правовым актом для предоставления муниципальной услуги необходимо предъявление нотариально удостоверенной копии документа личного хранения). Заверяет копии документов своей подписью с указанием фамилии и инициалов и ставит штамп «копия верна» на каждой странице, возвращает подлинники заявителю;

4) при отсутствии оснований для отказа в приеме документов, установленных пунктом 3.7.15 Регламента, регистрирует в автоматизированной информационной системе многофункционального центра заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, формирует пакет документов, оформляет расписку о приеме документов в двух экземплярах, первый экземпляр расписки передает заявителю, второй – помещает в пакет принятых документов;

5) при выявлении оснований для отказа в приеме документов, установленных пунктом 3.7.15 Регламента, уведомляет об этом заявителя, предлагает принять меры по их устранению, по желанию заявителя выдает решение об отказе в приеме документов, представленных заявителем, в письменном виде по форме согласно приложению 4 к Регламенту;

6) в течение 1 рабочего дня со дня поступления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, передает пакет принятых документов на бумажных носителях в Управление на основании реестра, который составляется в двух экземплярах, содержит дату и время передачи.

3.7.21. В целях подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и Портала Краснодарского края заявителям требуется пройти авторизацию с использованием учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и Портале Краснодарского края.

3.7.22. Формирование запроса заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и Портале Краснодарского края без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

На Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и Портале Краснодарского края размещаются образцы заполнения электронной формы запроса.

Форматно-логическая проверка сформированного запроса осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса заявитель уведомляется о характере выявленной

ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

3.7.23. При формировании запроса заявителю обеспечивается:

1) возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, указанных в пункте 3.7.4 Регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

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

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

4) 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;

5) заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в Единой системе идентификации и аутентификации, и сведений, опубликованных на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и Портале Краснодарского края, в части, касающейся сведений, отсутствующих в Единой системе идентификации и аутентификации;

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

7) возможность доступа заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и Портале Краснодарского края к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированным запросам - в течение не менее 3 месяцев.

3.7.24. Сформированный и подписанный запрос и иные документы, указанные в пункте 3.7.4 Регламента, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Управление посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и Портала Краснодарского края.

3.7.25. В случае поступления заявления и документов на почтовый адрес либо посредством электронной почты специалист Управления:

1) проверяет наличие документов (их копий), необходимых для предоставления муниципальной услуги, получение которых в рамках межведомственного информационного взаимодействия не представляется возможным, а также проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям;

2) при отсутствии оснований для отказа в приеме документов, установленных пунктом 3.7.15 Регламента, регистрирует заявление путем проставления регистрационного штампа на заявлении и внесения сведений в электронную базу Управления;

3) при наличии оснований для отказа в приеме документов, установленных пунктом 3.7.15 Регламента, оформляет решение об

отказе в приеме документов, представленных заявителем, по форме согласно приложению 4 к Регламенту, передает на подписание уполномоченному должностному лицу органа, предоставляющего муниципальную услугу, после подписания направляет его заявителю способом, определенным в соответствии с пунктом 2.3.6 Регламента, в день получения заявления.

3.7.26. Результатом административной процедуры является регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной базе Управления либо отказ в приеме документов при выявлении оснований для отказа в приеме документов.

3.7.27. Основанием для начала административной процедуры «Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги» является поступление в Управление всех необходимых для предоставления муниципальной услуги сведений и (или) документов. Специалист Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги, проводит анализ всех имеющихся документов на предмет наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.7.28. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- 1) содержание заявления не позволяет установить запрашиваемый документ;
- 2) отсутствие одного или нескольких документов, указанных в пункте 3.7.4 Регламента;
- 3) отсутствие в органе, предоставляющем муниципальную услугу, документа, указанного в заявлении о выдаче дубликата;
- 4) с заявлением о выдаче дубликата обратилось лицо, не являющееся получателем муниципальной услуги, указанной в заявлении о выдаче дубликата, либо его представителем.

3.7.29. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 3.7.28 Регламента, специалист Управления осуществляет подготовку дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги.

3.7.30. В случаях, предусмотренных пунктом 3.7.28 Регламента, специалист Управления подготавливает письменный мотивированный отказ в выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, и передает его в порядке делопроизводства на согласование и подписание уполномоченному должностному лицу органа, предоставляющего муниципальную услугу.

После подписания уполномоченным должностным лицом органа, предоставляющего муниципальную услугу, осуществляется регистрация письменного мотивированного отказа в выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, в управлении делами администрации, после чего указанный отказ передается в Управление для выдачи (направления) заявителю одним из способов, указанных в пункте 2.3.6 Регламента.

3.7.31. Не допускается отказ в предоставлении муниципальной услуги в случае, если заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и Портале Краснодарского края.

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

3.7.33. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день со дня регистрации заявления и документов (содержащихся в них сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.7.34. Результатом административной процедуры является подготовка дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, либо письменного мотивированного отказа в выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги.

3.7.35. Основанием для начала административной процедуры «Предоставление результата муниципальной услуги» является наличие у специалиста Управления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

3.7.36. Заявитель вправе получить результат предоставления муниципальной услуги:

1) на бумажном носителе в Управлении в случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги непосредственно в Управление;

2) на бумажном носителе в многофункциональном центре в случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги через многофункциональный центр;

3) на бумажном носителе посредством почтового отправления в случае, если такой способ получения результата муниципальной услуги указан в заявлении о предоставлении муниципальной услуги (заказным письмом с уведомлением о вручении);

4) в форме электронного документа, подписанного усиленной электронной цифровой подписью должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в личном кабинете Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и Портала Краснодарского края в случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги посредством указанного сервиса;

5) в виде сканированной копии документа, являющегося результатом муниципальной услуги, посредством электронной почты на адрес, указанный в заявлении о предоставлении муниципальной услуги, в случае если такой способ получения результата муниципальной услуги указан в заявлении о предоставлении муниципальной услуги.

Для получения результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе заявитель имеет право обратиться непосредственно в Управление.

3.7.37. Выдача (направление) заявителю, передача в многофункциональный центр документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляется специалистом Управления, ответственным за делопроизводство не позднее дня принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

3.7.38. При выдаче документа заявителю специалист Управления, ответственный за делопроизводство:

- 1) проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя либо его представителя;

- 2) проверяет наличие у представителя заявителя документа, удостоверяющего его права (полномочия);

- 3) указывает на расписке вид, номер и дату документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя (в случае получения документов представителем заявителя);

- 4) изготавливает копию документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя (если представитель заявителя не указан в расписке в качестве такового), и скрепляет копию указанного документа с распиской;

- 5) кратко знакомит с содержанием выдаваемого документа;

- 6) выдает документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги.

3.7.39. Многофункциональный центр осуществляет выдачу заявителю документов, полученных от Управления по результатам предоставления муниципальной услуги, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

Выдача документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, в многофункциональном центре осуществляется в соответствии с условиями соглашения о взаимодействии не позднее 1 рабочего дня со дня передачи результата предоставления муниципальной услуги Управлением.

3.7.40. Работник многофункционального центра при выдаче документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги:

- 1) устанавливает личность заявителя на основании паспорта гражданина Российской Федерации или иного документа, удостоверяющего личность заявителя в соответствии с законодательством Российской Федерации;

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

- 3) выдает документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, полученный от Управления.

3.7.41. Работник многофункционального центра осуществляет составление и выдачу заявителю документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный

центр по результатам предоставления муниципальной услуги Управлением, в соответствии с требованиями, установленными Правительством Российской Федерации.

3.7.42. В случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги посредством использования Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и Портала Краснодарского края, заявитель вправе получить результат предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа или документа на бумажном носителе.

Для получения подлинника результата предоставления муниципальной услуги заявитель прибывает в Управление с документом, удостоверяющим личность (в случае обращения представителя заявителя - с документом, подтверждающим полномочия заявителя).

3.7.43. Максимальный срок предоставления заявителю результата муниципальной услуги составляет 1 рабочий день со дня изготовления дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, либо подписания письменного мотивированного отказа в выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги.

3.7.44. Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

Способом фиксации результата предоставления заявителю муниципальной услуги является личная подпись заявителя с расшифровкой в соответствующей графе расписки о приеме документов, представленных заявителем, подтверждающая получение результата предоставления муниципальной услуги заявителем, либо направление почтовым отправлением или в электронном виде заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, направление документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, в личный кабинет Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и Портала Краснодарского края в случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги посредством указанных сервисов.

3.7.45. Управлением, многофункциональным центром обеспечивается возможность предоставления результата муниципальной услуги по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания.

3.7.46. Основания для получения от заявителя дополнительных документов и (или) информации в процессе предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

В.В. Симоненко, начальник управления потребительского
рынка и услуг администрации муниципального
образования город-курорт Геленджик

Приложение 1
к административному регламенту
предоставления администрацией
муниципального образования город-
курорт Геленджик муниципальной
услуги «Выдача (продление срока
действия, переоформление) разрешения
на право организации розничного
рынка на территории муниципального
образования город-курорт Геленджик»

Главе муниципального
образования город-курорт
Геленджик
от юридического
лица: _____

(полное и сокращенное (в случае, если имеется)
наименование юридического лица)

адрес
местонахождения _____

ОГРН _____
ИНН _____
тел. _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

о выдаче (продлении срока действия, переоформлении) разрешения на
право организации розничного рынка на территории муниципального
образования город-курорт Геленджик

Заявитель _____

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

_____, в лице _____

контактный телефон

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

интересы юридического лица в соответствии с учредительными документами или доверенностью

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

Государственный регистрационный номер записи о создании юридического лица

(данные документа, подтверждающего факт внесения сведений о юридическом лице в Единый государственный реестр юридических лиц)

Идентификационный
номер налогоплательщика

Данные документа о постановке юридического лица на учет в налоговом органе

Тип розничного рынка, который предполагается организовать:

Прошу выдать, переоформить (в случае реорганизации юридического лица в форме преобразования, изменения его наименования или типа рынка), продлить (нужное подчеркнуть) разрешение на право организации розничного рынка на территории муниципального образования город-курорт Геленджик.

Документы, прилагаемые к заявлению

1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		

В.В. Симоненко, начальник управления потребительского
рынка и услуг администрации муниципального
образования город-курорт Геленджик

Приложение 2
к административному регламенту
предоставления администрацией
муниципального образования город-

курорт Геленджик муниципальной услуги
«Выдача (продление срока действия,
переоформление) разрешения на право
организации розничного рынка на
территории муниципального образования
город-курорт Геленджик»

ПЕРЕЧЕНЬ

общих признаков, по которым объединяются категории
заявителей, а также комбинации признаков заявителей, каждая
из которых соответствует одному варианту предоставления услуги

Общие признаки, по которым объединяются категории заявителей		
№ п/п	Общие признаки	Категории заявителей
1	2	3
1	Юридические лица, зарегистрированные в установленном законодательством Российской Федерации порядке и которым принадлежат объект или объекты недвижимости, расположенные на территории, в пределах которой предполагается организация рынка, либо их представители, наделенные соответствующими полномочиями в установленном законодательством Российской Федерации порядке	категории, указанные в пункте 1.2.1 административного регламента предоставления администрацией муниципального образования город-курорт Геленджик муниципальной услуги «Выдача (продление срока действия, переоформление) разрешения на право организации розничного рынка на территории муниципального образования город-курорт Геленджик» (далее – Регламент)
Комбинации признаков заявителей, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления муниципальной услуги		
№ п/п	Комбинация признаков	Вариант предоставления муниципальной услуги

1	Юридические лица, зарегистрированные в установленном законодательством Российской Федерации порядке и которым принадлежат объект или объекты недвижимости, расположенные на территории, в пределах которой предполагается организация рынка, либо их представители, наделенные соответствующими полномочиями в установленном законодательством Российской Федерации порядке	вариант 1 предоставления муниципальной услуги (подраздел 3.3 Регламента)
2	Юридические лица, зарегистрированные в установленном законодательством Российской Федерации порядке и которым принадлежат объект или объекты недвижимости, расположенные на территории, в пределах которой предполагается организация рынка, либо их представители, наделенные соответствующими полномочиями в установленном законодательством Российской Федерации порядке	вариант 2 предоставления муниципальной услуги (подраздел 3.4 Регламента)
3	Юридические лица, зарегистрированные в установленном законодательством Российской Федерации порядке и которым принадлежат объект или объекты недвижимости, расположенные на территории, в пределах которой предполагается организация рынка, либо их представители, наделенные соответствующими полномочиями в установленном законодательством Российской Федерации порядке	вариант 3 предоставления муниципальной услуги (подраздел 3.5 Регламента)
4	Заявитель, ранее обратившийся за получением муниципальной услуги «Выдача (продление срока действия, переоформление) разрешения на право организации розничного рынка», по результатам предоставления которой выданы документы с допущенными опечатками и ошибками	вариант 4 предоставления муниципальной услуги (подраздел 3.6 Регламента)
5	Заявитель, ранее обратившийся за получением муниципальной услуги «Выдача (продление срока действия, переоформление) разрешения на право организации розничного рынка»,	вариант 5 предоставления муниципальной услуги (подраздел 3.7

	желающий получить дубликат документа, полученного по результатам предоставления муниципальной услуги	Регламента)
--	--	-------------

В.В. Симоненко, начальник управления потребительского рынка и услуг администрации муниципального образования город-курорт Геленджик

Приложение 3
к административному регламенту предоставления администрацией муниципального образования город-курорт Геленджик муниципальной услуги «Выдача (продление срока действия, переоформление) разрешения на право организации розничного рынка на территории муниципального образования город-курорт Геленджик»

РАСПИСКА

о приеме документов, представленных заявителем

Настоящим удостоверяется, что заявитель _____

(Ф.И.О. заявителя (лиц по доверенности))

представил(а) следующие документы (с указанием их наименования, реквизитов, количества экземпляров каждого из представленных документов (подлинных экземпляров и их копий)): _____

Дата регистрации заявления: « ____ » _____ 20 ____ г.

Выдал расписку _____
(Ф.И.О., должность, подпись лица, принявшего документы)

Дата выдачи расписки: « ____ » _____ 20 ____ г.

Документы выдал: _____
(Ф.И.О., должность, подпись лица, выдавшего документы)

Документы получил: _____
(Ф.И.О., подпись лица, получившего документы)

Дата получения документов заявителем: «_____» _____ 20__ г.

В.В. Симоненко, начальник управления потребительского
рынка и услуг администрации муниципального
образования город-курорт Геленджик

Приложение 4
к административному регламенту
предоставления администрацией
муниципального образования город-
курорт Геленджик муниципальной услуги
«Выдача (продление срока действия,
переоформление) разрешения на право
организации розничного рынка на
территории муниципального образования
город-курорт Геленджик»

РЕШЕНИЕ

об отказе в приеме документов, представленных заявителем

Настоящим удостоверяется, что заявителю _____

(Ф.И.О.)

отказано в приеме документов, необходимых для получения муниципальной
услуги «Выдача (продление срока действия, переоформление) разрешения на
право организации розничного рынка на территории муниципального
образования город-курорт Геленджик», по следующим основаниям:

Выдал решение _____

(Ф.И.О., должность, подпись лица, отказавшего в приеме документов)

«_____» _____ 20__ г.

В.В. Симоненко, начальник управления потребительского
рынка и услуг администрации муниципального
образования город-курорт Геленджик

Приложение 5
к административному регламенту
предоставления администрацией
муниципального образования город-
курорт Геленджик муниципальной услуги
«Выдача (продление срока действия,
переоформление) разрешения на право
организации розничного рынка на
территории муниципального образования
город-курорт Геленджик»

РЕШЕНИЕ
об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Настоящим удостоверяется, что заявителю _____

(Ф.И.О.)

отказано в предоставлении муниципальной услуги «Выдача (продление срока действия, переоформление) разрешения на право организации розничного рынка на территории муниципального образования город-курорт Геленджик» по следующим основаниям:

Выдал решение _____
(Ф.И.О., должность, подпись лица, отказавшего в приеме документов)

« _____ » _____ 20 ____ г.

В.В. Симоненко, начальник управления потребительского
рынка и услуг администрации муниципального
образования город-курорт Геленджик

Приложение 6
к административному регламенту
предоставления администрацией
муниципального образования город-
курорт Геленджик муниципальной услуги
«Выдача (продление срока действия,
переоформление) разрешения на право

организации розничного рынка на
территории муниципального образования
город-курорт Геленджик»

УВЕДОМЛЕНИЕ №

о продлении срока действия разрешения на право организации розничного
рынка на территории муниципального образования город-курорт Геленджик

Настоящее уведомление выдано _____
(полное и (в случае, если имеется) сокращенное наименование,

в том числе фирменное наименование и организационно-правовая форма юридического лица, место его

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

Идентификационный
номер налогоплательщика _____

Основания выдачи настоящего уведомления _____

Глава муниципального
образования город-курорт Геленджик _____

(ФИО)

«_____» _____ 20__ г.

В.В. Симоненко, начальник управления потребительского
рынка и услуг администрации муниципального
образования город-курорт Геленджик

Приложение 7
к административному регламенту
предоставления администрацией
муниципального образования город-
курорт Геленджик муниципальной услуги
«Выдача (продление срока действия,
переоформление) разрешения на право
организации розничного рынка на
территории муниципального образования

город-курорт Геленджик»

УВЕДОМЛЕНИЕ №

об отказе в продлении срока действия разрешения на право организации
розничного рынка на территории муниципального образования город-курорт
Геленджик

Настоящее уведомление выдано

(полное и (в случае, если имеется) сокращенное наименование, в

том числе фирменное наименование и организационно-правовая форма юридического лица, место его

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

Идентификационный
номер налогоплательщика

Основания выдачи настоящего уведомления

Глава муниципального
образования город-курорт Геленджик

(ФИО)

« ____ » _____ 20 ____ г.

В.В. Симоненко, начальник управления потребительского
рынка и услуг администрации муниципального
образования город-курорт Геленджик

Приложение 8
к административному регламенту
предоставления администрацией
муниципального образования город-
курорт Геленджик муниципальной услуги
«Выдача (продление срока действия,
переоформление) разрешения на право
организации розничного рынка на
территории муниципального образования
город-курорт Геленджик»

УВЕДОМЛЕНИЕ №
о переоформлении разрешения на право организации розничного рынка на
территории муниципального образования город-курорт Геленджик

Настоящее уведомление выдано _____
(полное и (в случае, если имеется) сокращенное наименование,

_____ в том числе фирменное наименование и организационно-правовая форма юридического лица, место его

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

Идентификационный
номер налогоплательщика _____

Основания выдачи настоящего уведомления _____

Глава муниципального
образования город-курорт Геленджик _____

(ФИО)

« _____ » _____ 20 ____ г.

В.В. Симоненко, начальник управления потребительского
рынка и услуг администрации муниципального
образования город-курорт Геленджик

Приложение 9
к административному регламенту
предоставления администрацией
муниципального образования город-
курорт Геленджик муниципальной услуги
«Выдача (продление срока действия,
переоформление) разрешения на право
организации розничного рынка на
территории муниципального образования
город-курорт Геленджик»

УВЕДОМЛЕНИЕ №

уведомление об отказе в переоформлении разрешения на право организации
розничного рынка на территории муниципального образования город-курорт
Геленджик

Настоящее уведомление выдано _____
(полное и (в случае, если имеется) сокращенное наименование,

в том числе фирменное наименование и организационно-правовая форма юридического лица, место его

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

Идентификационный
номер налогоплательщика _____

Основания выдачи настоящего уведомления _____

Глава муниципального
образования город-курорт Геленджик _____

(ФИО)

«_____» _____ 20__ г.

В В.В. Симоненко, начальник управления потребительского
рынка и услуг администрации муниципального
образования город-курорт Геленджик

Раздел II

ОФИЦИАЛЬНАЯ ИНФОРМАЦИЯ

Уважаемые жители
муниципального образования город-курорт Геленджик!

Сообщение о возможном установлении публичного сервитута

1	Наименование уполномоченного органа, которым рассматривается ходатайство об установлении публичного сервитута	
	Администрация муниципального образования город-курорт Геленджик	
2	Цель установления публичного сервитута	
	размещение (строительство и эксплуатация) линейного объекта «Электроснабжение ЭПУ потребителей в соответствии с договорами на ТП № 34-21-2132, 2-34-21-2312 г. Геленджик»	
3	Адрес или иное описание местоположения земельных участков, в отношении которых испрашивается публичный сервитут	
	23:40:0000000:7810	Краснодарский край, г. Геленджик
	23:40:0302001:684	Краснодарский край, г. Геленджик, с. Виноградное, ул. Центральная
	23:40:0000000:8305	Краснодарский край, г. Геленджик
4	Адрес, по которому заинтересованные лица могут ознакомиться с поступившим ходатайством об установлении публичного сервитута и прилагаемым к нему описанием местоположения границ публичного сервитута, подать заявления об учете прав на земельные участки, а также срок подачи указанных заявлений, время приема заинтересованных лиц для ознакомления с поступившим ходатайством	

	об установлении публичного сервитута.
	1) г. Геленджик, ул. Революционная, 1 – информационный стенд, расположенный на первом этаже здания администрации муниципального образования город-курорт Геленджик: понедельник – четверг с 9:00 до 18:00 часов (перерыв с 13:00 до 14:00), пятница с 9:00 до 17:00 часов (перерыв с 13:00 до 14:00). 2) г. Геленджик, ул. Революционная, 1, холл управления архитектуры и градостроительства администрации муниципального образования город-курорт Геленджик: понедельник – четверг с 9:00 до 18:00 часов (перерыв с 13:00 до 14:00), пятница с 9:00 до 17:00 часов (перерыв с 13:00 до 14:00). Тел.: +7 (86141) 3-16-48, +7 (86141) 2-02-81.
	Заявления об учете прав на земельные участки принимаются в течение 15 дней со дня официального опубликования настоящего сообщения. Правообладатели земельных участков, подавшие заявления по истечении указанного срока, несут риски невозможности обеспечения их прав в связи с отсутствием информации о таких лицах и их правах на земельные участки.
5	Официальные сайты в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на которых размещается сообщение о поступившем ходатайстве об установлении публичного сервитута Официальный сайт администрации муниципального образования город-курорт Геленджик в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» admgel.ru («Документы» -> «Градостроительная деятельность» -> «Публичные сервитуты»).
6	Реквизиты решений об утверждении документа территориального планирования, документации по планировке территории, программ комплексного развития систем коммунальной инфраструктуры поселения, городского округа, а также информацию об инвестиционной программе субъекта естественных монополий, организации коммунального комплекса, указанных в ходатайстве об установлении публичного сервитута. -
7	Сведения об официальных сайтах в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на которых размещены утвержденные документы территориального планирования, документация по планировке территории, программа комплексного

	развития систем коммунальной инфраструктуры поселения, городского округа, инвестиционная программа субъекта естественных монополий, организации коммунального комплекса, которые указаны в ходатайстве об установлении публичного сервитута
	-

8

Описание местоположения границ публичного сервитута

Система координат МСК-23, зона - 1

Координаты поворотных точек границ публичного сервитута:

Обозначение	Координаты, м	
характерных точек	X	Y
границ		
1	433966.87	1300771.08
2	433961.74	1300781.13
3	433941.52	1300820.75
4	433920.56	1300861.82
5	433879.67	1300943.05
6	433863.06	1300976.06
7	433836.81	1301029.17
8	433793.10	1301117.65
9	433761.25	1301180.81
10	433728.44	1301245.86
11	433721.63	1301242.29
12	433722.55	1301240.52
13	433727.57	1301243.15
14	433759.46	1301179.91
15	433791.31	1301116.75
16	433835.02	1301028.28
17	433861.27	1300975.16
18	433877.88	1300942.16
19	433918.78	1300860.92
20	433939.74	1300819.84
21	433959.96	1300780.23
22	433965.09	1300770.17
1	433966.87	1300771.08

СХЕМА РАСПОЛОЖЕНИЯ ГРАНИЦ ПУБЛИЧНОГО СЕРВИТУТА
«Электроснабжение ЭПУ потребителей в соответствии с договором
на ТП №2-34-21-2132, 2-34-21-2312 г. Геленджик»



Система координат: МСК-23, зона 1
Масштаб 1:3000

Условные обозначения :

- - проектная граница публичного сервитута
- 1 - характерная точка границы публичного сервитута
- - проектное местоположение инженерного сооружения
- - граница земельного участка, в отношении которого испрашивается публичный сервитут
- - граница кадастрового квартала
- 23:40:0000000:7810 - кадастровый номер земельного участка, в отношении которого испрашивается публичный сервитут
- 23:40:0302001 - номер кадастрового квартала

9	Кадастровые номера земельных участков, в отношении которых испрашивается публичный сервитут
	23:40:0000000:7810; 23:40:0302001:684; 23:40:0000000:8305