**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 представление прокурора города Геленджика от 12 апреля 2024 года №07-01-2024/Прдп151-24-20030021 «Об устранении нарушений земельного и градостроительного законодательства, законодательства при принятии нормативных правовых актов», в целях приведения правовых актов администрации муниципального образования город-курорт Геленджик в соответствие с законодательством Российской Федерации, установления порядка и стандарта предоставления администрацией муниципального образования город-курорт Геленджик муниципальной услуги, руководствуясь статьями 7, 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 8 августа 2024 года №232-ФЗ), Федеральным законом от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (в редакции Федерального закона от 8 июля 2024 года №172-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 4 ноября 2022 года №436-ФЗ), Федеральным законом от 28 декабря 2009 года №381-ФЗ «Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации» (в редакции Федерального закона от 25 декабря 2023 года №625-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 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) статьями 8, 38, 72 Устава муниципального образования город-курорт Геленджик, 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 00 \_\_\_\_ 2024 года №000), п о с т а н о в л я ю:

1. Удовлетворить представление прокурора города Геленджика от 12 апреля 2024 года №07-01-2024/Прдп151-24-20030021 «Об устранении нарушений земельного и градостроительного законодательства, законодательства при принятии нормативных правовых актов».

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 утратившим 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 обнародования.

Глава муниципального образования

город-курорт Геленджик А.А. Богодистов

**ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ**

проекта постановления администрации

муниципального образования город-курорт Геленджик

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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»

Проект подготовлен и внесен:

Управлением потребительского рынка и услуг

администрации муниципального

образования город-курорт Геленджик

Начальник управления В.В. Симоненко

Проект согласован:

Начальник правового управления

администрации муниципального

образования город-курорт Геленджик Д.Г. Кулиничев

Начальник управления экономики

администрации муниципального

образования город-курорт Геленджик А.А. Питер

Заместитель главы

муниципального образования

город-курорт Геленджик А.М. Кузнецов

Заместитель главы

муниципального образования

город-курорт Геленджик А.С. Мельников

Первый заместитель главы

муниципального образования

город-курорт Геленджик М.П. Рыбалкина

Приложение

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

муниципального образования

город-курорт Геленджик

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_

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

1.1.1. 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 сроки и последовательность административных процедур (действий), осуществляемых администрацией в процессе 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

1.2.1. 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 функциональный орган – управление потребительского рынка и услуг администрации муниципального образования город-курорт Геленджик (далее – Управление).

2.2.2. При предоставлении муниципальной услуги многофункциональным центром может быть принято решение об отказе в приеме заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, при наличии оснований, предусмотренных 3 разделом 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 выдаче 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 региональной государственной информационной системы «Реестр государственных услуг (функций) 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) 33 календарных дней со дня подачи заявления и прилагаемых к нему документов для варианта 1 предоставления муниципальной услуги;

2) 26 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) 5 рабочих дней 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 Портале Краснодарского края в случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги посредством указанного сервиса;

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

2.5. Правовые основания для предоставления

муниципальной услуги

2.5.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

1) Федеральным законом от 30 декабря 2006 года №271-ФЗ «О розничных рынках и о внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации» (источник официального опубликования «Собрание законодательства РФ», 1 января 2007 года, №1 (1 ч.), ст. 34, «Российская газета», №1, 10 января 2007 года);

2) постановлением Правительства Российской Федерации от 10 марта 2007 года №148 «Об утверждении Правил выдачи разрешений на право организации розничного рынка» (источник официального опубликования «Российская газета», №52, 15 марта 2007 года, «Собрание законодательства РФ», 19 марта 2007 года, №12, ст. 1413);

3) Федеральным законом от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (источник официального опубликования «Российская газета» №168 от 30 июля 2010 года);

4) Федеральным законом от 6 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (источник официального опубликования «Российская газета» №202 от 8 октября 2003 года);

5) Законом Краснодарского края от 1 марта 2011 года №2195-КЗ «Об организации деятельности розничных рынков, ярмарок и агропромышленных выставок-ярмарок на территории Краснодарского края» (источник официального опубликования «Кубанские новости», №35, 5 марта 2011 года, «Информационный бюллетень ЗС Краснодарского края», 9 марта 2011 года, №40).

2.5.2. Указанный в пункте 2.5.1 Регламента перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования, а также информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих, работников размещен на официальном сайте администрации муниципального образования город-курорт Геленджик в сети «Интернет» (admgel.ru) (далее – официальный сайт в сети «Интернет»), на Портале Краснодарского края.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых

для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Сведения о 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.

2.7. 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 1 варианта предоставления муниципальной услуги в подпункте 3.3.18 пункта 3.3 раздела 3 Регламента;

2) для 2 варианта предоставления муниципальной услуги в подпункте 3.4.18 пункта 3.4 раздела 3 Регламента;

3) для 3 варианта предоставления муниципальной услуги в подпункте 3.5.18 пункта 3.4 раздела 3 Регламента;

4) для 4 варианта предоставления муниципальной услуги в подпункте 3.6.15 пункта 3.6 раздела 3 Регламента;

5) для 5 варианта предоставления муниципальной услуги в подпункте 3.7.15 пункта 3.7 раздела 3 Регламента.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления

предоставления муниципальной услуги

или отказа в предоставлении муниципальной услуги

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

2.8.2. Сведения о исчерпывающем перечне приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги приведен:

1) для варианта 1 предоставления муниципальной услуги в подпункте 3.3.36 пункта 3.3 раздела 3 Регламента;

2) для варианта 2 предоставления муниципальной услуги в подпункте 3.4.36 пункта 3.4 раздела 3 Регламента;

3) для варианта 3 предоставления муниципальной услуги в подпункте 3.5.36 пункта 3.5 раздела 3 Регламента;

3) для варианта 4 предоставления муниципальной услуги в подпункте 3.6.28 пункта 3.6 раздела 3 Регламента;

3) для варианта 5 предоставления муниципальной услуги в подпункте 3.7.28 пункта 3.7 раздела 3 Регламента;

2.9. 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.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче

заявителем запроса о предоставлении муниципальной

услуги и при получении результата предоставления

муниципальной услуги

Срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, предусмотренных Регламентом, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, а также при получении результата предоставления таких услуг не должен превышать 15 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя

о предоставлении муниципальной услуги

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

2.11.2. Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов (содержащихся в них сведений), представленных заявителем лично либо его представителем, не может превышать 20 минут с момента поступления такого заявления и документов.

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

2.11.4. В случае подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов посредством Портала Краснодарского края прием и регистрация запроса осуществляются Управлением в день их поступления.

2.11.5. Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги с документами, предусмотренными Регламентом, поступившими посредством Портала Краснодарского края в электронном виде, а также посредством электронной почты в выходной (нерабочий или праздничный) день, осуществляется в следующий за ним рабочий день.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляются

муниципальные услуги

2.12.1. 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 в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов размещены на официальном сайте в сети «Интернет» и Портале Краснодарского края.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.13.1. 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, доступности инструментов совершения в электронном виде платежей, необходимых для получения муниципальной услуги, удобстве информирования заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги, а также получения результата предоставления муниципальной услуги размещены на официальном сайте в сети «Интернет» и Портале Краснодарского края.

2.14. 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

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

2.14.2. 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 Портале Краснодарского края.

Для получения доступа к возможностям 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 земельных отношений.

2.14.4. Возможность получения с использованием 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 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.

2.14.5. Подача заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием таких запросов и документов посредством Портала Краснодарского края осуществляется в следующем порядке:

1) подача запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде заявителем осуществляется через личный кабинет на Портале Краснодарского края;

2) для оформления документов посредством информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» заявителю необходимо пройти процедуру авторизации на Портале Краснодарского края;

3) для авторизации заявителю необходимо ввести страховой номер индивидуального лицевого счета застрахованного лица, выданный Пенсионным фондом Российской Федерации (государственным учреждением) по Краснодарскому краю (СНИЛС), и пароль, полученный после регистрации на Портале 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 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 Портала Краснодарского края и (или) через систему межведомственного электронного взаимодействия.

2.14.6. Порядок и способы направления в администрацию заявления с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», включая Портал Краснодарского края, или иных технических средств связи, требования к формату указанного заявления и прилагаемых к нему документов также определены приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 14 января 2015 года №7.

2.14.7. 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) передачу 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) выдачу заявителю результата предоставления муниципальной услуги, в том числе выдачу 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.

2.14.8. 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.

2.14.9. 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.

2.14.10. Результат предоставления муниципальной услуги по экстерри-ториальному 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. Варианты предоставления муниципальной услуги

3.1.1. Перечень вариантов 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, для всех вариантов предоставления муниципальной услуги:

1) посредством опроса в органе, предоставляющем муниципальную услугу;

2) посредством опроса в многофункциональном центре;

3) посредством ответов на вопросы экспертной системы 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 33 календарных дня.

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 выдаче 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 с заявлением, а также в обязательном порядке представляются следующие документы:

1) [заявление](#P1020) по форме согласно приложению 1 к Регламенту;

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

3) 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;

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

5) копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя юридического лица;

6) копия паспорта заявителя.

3.3.5. В заявлении, указанном в подпункте 1 пункта 3.3.4, 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 розничного рынка, который предполагается организовать.

Для получения разрешения юридическое лицо направляет или представляет в Управление, 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 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», 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 документы, указанные в подпунктах 3, 4 пункта 3.3.4.

3.3.9. Заявитель вправе при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги представить указанные в подпунктах 3, 4 пункта 3.3.4 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 функционального органа – Управления;

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

3) в электронной форме посредством использования информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование 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 torg@gelendzhik.org;

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 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 земельных отношений, многофункциональных центрах с использованием федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее - единая система идентификации и аутентификации) и государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации физических лиц с использованием биометрических персональных данных» (далее - единая биометрическая система) в соответствии со статьей 9 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) единой системы идентификации и аутентификации и единой биометрической системы.

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 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 с использованием единой системы идентификации и аутентификации и единой биометрической системы в соответствии со статьей 9 Федерального закона №572-ФЗ (использование вышеуказанных технологий проводится при наличии технической возможности), проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя действовать от имени заявителя;

2) проверяет наличие документов (их копий), необходимых для пре-доставления 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 3.3.37 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);

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, оформленном 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, выбранный при подаче заявления, или орган, предоставляющий 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 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 (представителя заявителя) на основании паспорта гражданина Российской Федерации или иного документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя заявителя), в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В случае несоответствия документа, удостоверяющего личность, нормативно установленным требованиям или его отсутствия, работник многофункционального центра информирует заявителя (представителя 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, указанных в пункте 2 Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 года №1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - документы личного хранения) и 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 по форме приложения №3 в 2 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;

6) в течение 1 календарного 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 Портала Краснодарского края заявителям требуется пройти авторизацию с использованием учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации на Портале Краснодарского края.

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

На 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 подразделе 3.3.4 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 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 Портале Краснодарского края к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов - в течение не менее 3 месяцев.

3.3.27. Сформированный и подписанный запрос, и иные документы, указанные в подразделе 3.3.4 Регламента, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Управление посредством 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 пре-доставления 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 подпунктах 3,4 пункта 3.3.4 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 подпунктах 3,4 пункта 3.3.4 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) Инспекцию Федеральной налоговой службы России по городу Геленджику Краснодарского края;

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 и нормативными правовыми актами Краснодарского края.

3.3.33. Максимальный срок выполнения административной процедуры

«Межведомственное информационное взаимодействие» составляет 7 календарных 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 у заявителя права (полномочий представителя) на получение муниципальной услуги;

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

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

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

5) 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 выдаче разрешения на право организации розничного рынка.

Специалист Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет подготовку уведомления о выдаче разрешения на право организации розничного рынка и разрешения на право организации розничного рынка 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 в порядке делопроизводства на подписание главе муниципального образования город-курорт Геленджик.

После подписания главой муниципального образования город-курорт Геленджик осуществляется регистрация уведомления о выдаче разрешения на право организации розничного рынка и разрешения на право организации розничного рынка, после чего 3 его заверенные копии возвращаются в управление земельных отношений.

Оригинал уведомления о выдаче разрешения на право организации розничного рынка и разрешение на право организации розничного рынка хранятся в Управлении.

3.3.38. В случаях, предусмотренных пунктом 3.3.36 Регламента, принимается решение об отказе в выдаче разрешения на право организации розничного рынка по форме, утвержденной приказом департамента потребительской сферы и регулирования рынка алкоголя Краснодарского края от 26 февраля 2013 года №28 «Об утверждении форм документов».

Специалист Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет подготовку уведомления об отказе в предоставлении разрешения на право организации розничного рынка 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 в порядке делопроизводства на согласование, подписание и регистрацию.

Подписание уведомления об отказе в выдаче разрешения на право организации розничного рынка осуществляется главой муниципального образования город-курорт Геленджик.

После подписания и регистрации в Управлении уведомления об отказе в выдаче разрешения на право организации розничного рынка 3 его заверенные копии остаются в Управлении.

Оригинал уведомления об отказе в выдаче разрешения на право организации розничного рынка хранится в Управлении.

3.3.39. Управлением выполняются мероприятия, предусмотренные пунктом 10 Правил выдачи разрешений на право организации розничного рынка, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 10 марта 2007 года №148.

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 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 22 календарных дня со дня регистрации заявления и документов (содержащихся в них сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.3.43. Результатом административной процедуры является принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) уведомления о выдаче разрешения на право организации розничного рынка и разрешения на право организации розничного рынка.

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;

4) в форме электронного документа, подписанного усиленной электронной цифровой подписью должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в личном кабинете 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.

3.3.46. Выдача (направление) заявителю 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 календарного 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 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 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 26 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 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 с заявлением, а также в обязательном порядке представляются следующие документы:

1) [заявление](#P1020) по форме согласно приложению 1 к Регламенту;

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

3) 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;

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

5) ранее выданное разрешение на право организации розничного рынка, действие которого предполагается продлить;

6) копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя юридического лица;

7) копия паспорта заявителя.

Разрешение, указанное в подпункте 5 настоящего пункта подлежит возврату заявителю вместе с результатом предоставления муниципальной услуги.

3.4.5. В заявлении, указанном в подпункте 1 пункта 3.4.4, 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 получения разрешения юридическое лицо направляет или представляет в Управление, 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, 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», 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 документы, указанные в подпунктах 3, 4 пункта 3.4.4.

3.4.9. Заявитель вправе при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги представить указанные в подпунктах 3, 4 пункта 3.4.4 Регламента документы по собственной инициативе, приложив их к заявлению.

3.4.10. Непредставление заявителем документов, указанных в подпунктах 3, 4 пункта 3.4.4 Регламента, не является основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

В случае непредставления заявителем документов, указанных в пункте 3.4.4 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 функционального органа – управления потребительского рынка и услуг;

2) на бумажном носителе через многофункциональный центр в орган, предоставляющий муниципальную услугу, - администрацию муниципального образования город-курорт Геленджик в лице функционального органа – управления потребительского рынка и услуг;

3) в электронной форме посредством использования информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование Портала Краснодарского края, с применением электронной подписи.

4) посредством направления электронного документа на официальную электронную почту администрации torg@gelendzhik.org;

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 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 земельных отношений, многофункциональных центрах с использованием единой системы идентификации и аутентификации и государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации физических лиц с использованием единой биометрической системы в соответствии со статьей 9 Федеральный закон №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) единой системы идентификации и аутентификации и единой биометрической системы.

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 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 с использованием единой системы идентификации и аутентификации и единой биометрической системы в соответствии со статьей 9 Федерального закона №572-ФЗ (использование вышеуказанных технологий проводится при наличии технической возможности), проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя действовать от имени заявителя;

2) проверяет наличие документов (их копий), необходимых для пре-доставления 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);

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, оформленном 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, выбранный при подаче заявления, или орган, предоставляющий 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 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 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 с использованием единой системы идентификации и аутентификации и единой биометрической системы в соответствии со статьей 9 Федерального закона №572-ФЗ (использование вышеуказанных технологий проводится при наличии технической возможности), проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя действовать от имени заявителя.

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 и 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 2 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 календарного 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 Портала Краснодарского края заявителям требуется пройти авторизацию с использованием учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации на Портале Краснодарского края.

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

На 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 подразделе 3.4.4 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 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 Портале Краснодарского края к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов - в течение не менее 3 месяцев.

3.4.27. Сформированный и подписанный запрос, и иные документы, указанные в подразделе 3.4.4 Регламента, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Управление посредством 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 пре-доставления 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 подпунктах 3,4 пункта 3.4.4 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 подпунктах 3,4 пункта 3.4.4 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) Инспекцию Федеральной налоговой службы России по городу Геленджику Краснодарского края;

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 и нормативными правовыми актами Краснодарского края.

3.4.33. Максимальный срок выполнения административной процедуры

«Межведомственное информационное взаимодействие» составляет 7 календарных 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 у заявителя права (полномочий представителя) на получение муниципальной услуги;

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

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

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

5) 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 принимается решение о продлении срока действия разрешения на право организации розничного рынка.

Специалист Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет подготовку уведомления о продлении срока действия разрешения на право организации розничного рынка 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 в порядке делопроизводства на подписание главе муниципального образования город-курорт Геленджик.

После подписания главой муниципального образования город-курорт Геленджик осуществляется регистрация уведомления о продлении срока действия разрешения на право организации розничного рынка, после чего 3 его заверенные копии возвращаются в Управление.

Оригинал уведомления о продлении срока действия разрешения на право организации розничного рынка хранятся в Управлении.

3.4.38. В случаях, предусмотренных пунктом 3.4.36 Регламента, принимается решение об отказе в выдаче разрешения о продлении срока действия разрешения на право организации розничного рынка по форме, утвержденной приказом департамента потребительской сферы и регулирования рынка алкоголя Краснодарского края от 26 февраля 2013 года №28 «Об утверждении форм документов».

Специалист Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет подготовку уведомления об отказе в предоставлении разрешения о продлении срока действия разрешения на право организации розничного рынка 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 в порядке делопроизводства на согласование, подписание и регистрацию.

Подписание уведомления об отказе в выдаче разрешения о продлении срока действия разрешения на право организации розничного рынка осуществляется главой муниципального образования город-курорт Геленджик.

После подписания и регистрации в Управлении уведомления об отказе в выдаче разрешения о продлении срока действия разрешения на право организации розничного рынка 3 его заверенные копии остаются в Управлении.

Оригинал уведомления об отказе в выдаче разрешения о продлении срока действия разрешения на право организации розничного рынка хранится в Управлении.

3.4.39. Управлением выполняются мероприятия, предусмотренные пунктом 10 Правил выдачи разрешений на право организации розничного рынка, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 10 марта 2007 года №148.

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 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 15 календарных дней со дня регистрации заявления и документов (содержащихся в них сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.4.43. Результатом административной процедуры является уведомление о продлении срока действия (об отказе в продлении) разрешения на право организации розничного рынка на территории муниципального образования город-курорт Геленджик.

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;

4) в форме электронного документа, подписанного усиленной электронной цифровой подписью должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в личном кабинете 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.

3.4.46. Выдача (направление) заявителю 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 календарного 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 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 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 26 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 с заявлением, а также в обязательном порядке представляются следующие документы:

1) [заявление](#P1020) по форме согласно приложению 1 к Регламенту;

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

3) 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;

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

5) ранее выданное разрешение на право организации розничного рынка, действие которого предполагается продлить;

6) копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя юридического лица;

7) копия паспорта заявителя.

Разрешение, указанное в подпункте 5 настоящего пункта подлежит возврату заявителю вместе с результатом предоставления муниципальной услуги.

3.5.5. В заявлении, указанном в подпункте 1 пункта 3.5.4, 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 получения разрешения юридическое лицо направляет или представляет в Управление, 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 пункте 3.5.4 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.

3.5.7. 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», 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 документы, указанные в подпунктах 3, 4 пункта 3.5.4.

3.5.9. Заявитель вправе при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги представить указанные в пункте 3.4.4 Регламента документы по собственной инициативе, приложив их к заявлению.

3.5.10. Непредставление заявителем документов, указанных в пункте 3.5.4 Регламента, не является основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

В случае непредставления заявителем документов, указанных в пункте 3.4.4 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 функционального органа – управления потребительского рынка и услуг;

2) на бумажном носителе через многофункциональный центр в орган, предоставляющий муниципальную услугу, - администрацию муниципального образования город-курорт Геленджик в лице функционального органа – управления потребительского рынка и услуг;

3) в электронной форме посредством использования информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование Портала Краснодарского края, с применением электронной подписи.

4) посредством направления электронного документа на официальную электронную почту администрации torg@gelendzhik.org;

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 муниципальной услуги, предоставляемые в форме электронных документов, в том числе с использованием 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 земельных отношений, многофункциональных центрах с использованием единой системы идентификации и аутентификации и государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации физических лиц с использованием единой биометрической системы в соответствии со статьей 9 Федеральный закон №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) единой системы идентификации и аутентификации и единой биометрической системы.

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 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 с использованием единой системы идентификации и аутентификации и единой биометрической системы в соответствии со статьей 9 Федерального закона №572-ФЗ (использование вышеуказанных технологий проводится при наличии технической возможности), проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя действовать от имени заявителя;

2) проверяет наличие документов (их копий), необходимых для пре-доставления 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 3.5.36 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);

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, оформленном 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, выбранный при подаче заявления, или орган, предоставляющий 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 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 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 с использованием единой системы идентификации и аутентификации и единой биометрической системы в соответствии со статьей 9 Федерального закона №572-ФЗ (использование вышеуказанных технологий проводится при наличии технической возможности), проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя действовать от имени заявителя.

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 и 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 2 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 календарного 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 Портала Краснодарского края заявителям требуется пройти авторизацию с использованием учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации на Портале Краснодарского края.

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

На 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 подразделе 3.5.4 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 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 Портале Краснодарского края к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов - в течение не менее 3 месяцев.

3.5.27. Сформированный и подписанный запрос, и иные документы, указанные в подразделе 3.5.4 Регламента, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Управление посредством 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 пре-доставления 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. 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.

3.5.32. 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 и нормативными правовыми актами Краснодарского края.

3.5.33. Максимальный срок выполнения административной процедуры

«Межведомственное информационное взаимодействие» составляет 7 календарных 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 3.4.30 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 у заявителя права (полномочий представителя) на получение муниципальной услуги;

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

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

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

5) 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.

3.5.37. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 3.5.36 Регламента принимается решение о переоформлении разрешения на право организации розничного рынка.

Специалист Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет подготовку уведомления о переоформлении разрешения на право организации розничного рынка 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 в порядке делопроизводства на подписание главе муниципального образования город-курорт Геленджик.

После подписания главой муниципального образования город-курорт Геленджик осуществляется регистрация уведомления о переоформлении разрешения на право организации розничного рынка, после чего 3 его заверенные копии возвращаются в управление земельных отношений.

Оригинал уведомления о переоформлении разрешения на право организации розничного рынка хранятся в Управлении.

3.5.38. В случаях, предусмотренных пунктом 3.5.36 Регламента, принимается решение об отказе в выдаче разрешения на право организации розничного рынка по форме, утвержденной приказом департамента потребительской сферы и регулирования рынка алкоголя Краснодарского края от 26 февраля 2013 года №28 «Об утверждении форм документов».

Специалист Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет подготовку уведомления об отказе в предоставлении разрешения на переоформление разрешения на право организации розничного рынка 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 в порядке делопроизводства на согласование, подписание и регистрацию.

Подписание уведомления об отказе в выдаче разрешения на переоформление разрешения на право организации розничного рынка осуществляется главой муниципального образования город-курорт Геленджик.

После подписания и регистрации в Управлении уведомления об отказе в выдаче разрешения на переоформление разрешения на право организации розничного рынка 3 его заверенные копии остаются в Управлении.

Оригинал уведомления об отказе в выдаче разрешения на переоформление разрешения на право организации розничного рынка хранится в Управлении.

3.5.39. Управлением выполняются мероприятия, предусмотренные пунктом 10 Правил выдачи разрешений на право организации розничного рынка, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 10 марта 2007 года №148.

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 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 15 календарных дней со дня регистрации заявления и документов (содержащихся в них сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.5.43. Результатом административной процедуры является принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) уведомления о выдаче разрешения о переоформлении разрешения на право организации розничного рынка.

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;

4) в форме электронного документа, подписанного усиленной электронной цифровой подписью должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в личном кабинете 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.

3.5.46. Выдача (направление) заявителю 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 календарного 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 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 календарный день со дня принятия решения о переоформлении разрешения на право организации розничного рынка, либо уведомление 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 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 календарных 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 с заявлением, а также в обязательном порядке представляются следующие документы:

1) заявление в свободной форме, содержащее указание на опечатки и ошибки, допущенные в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах;

2) документ, выданный по результату ранее предоставленной муниципальной услуги, в котором допущены опечатки и (или) ошибки;

3) копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя юридического лица;

4) копия паспорта 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, 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», 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 функционального органа – управления потребительского рынка и услуг;

2) на бумажном носителе через многофункциональный центр в орган, предоставляющий муниципальную услугу, - администрацию муниципального образования город-курорт Геленджик в лице функционального органа – управления потребительского рынка и услуг;

3) в электронной форме посредством использования информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование Портала Краснодарского края, с применением электронной подписи.

4) посредством направления электронного документа на официальную электронную почту администрации torg@gelendzhik.org;

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 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 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 земельных отношений, многофункциональных центрах с использованием единой системы идентификации и аутентификации и государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации физических лиц с использованием единой биометрической системы в соответствии со статьей 9 Федеральный закон №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) единой системы идентификации и аутентификации и единой биометрической системы.

3.6.14. Специалист Управления, осуществляющий прием документов:

1) устанавливает личность заявителя 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 с использованием единой системы идентификации и аутентификации и единой биометрической системы в соответствии со статьей 9 Федерального закона №572-ФЗ (использование вышеуказанных технологий проводится при наличии технической возможности), проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя действовать от имени заявителя;

2) проверяет наличие документов (их копий), необходимых для пре-доставления 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 «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».

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, оформленном 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, выбранный при подаче заявления, или орган, предоставляющий 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 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 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 с использованием единой системы идентификации и аутентификации и единой биометрической системы в соответствии со статьей 9 Федерального закона №572-ФЗ (использование вышеуказанных технологий проводится при наличии технической возможности), проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя действовать от имени заявителя.

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 и 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 2 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 календарного 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 Портала Краснодарского края заявителям требуется пройти авторизацию с использованием учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации на Портале Краснодарского края.

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

На 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 подразделе 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 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 Портале Краснодарского края к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов - в течение не менее 3 месяцев.

3.6.24. Сформированный и подписанный запрос, и иные документы, указанные в подразделе 3.6.4 Регламента, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Управление посредством 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 пре-доставления 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.

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 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 календарных 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;

4) в форме электронного документа, подписанного усиленной электронной цифровой подписью должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в личном кабинете 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.

3.6.37. Выдача (направление) заявителю 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 календарного 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 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 календарных 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 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 5 календарных дней.

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 с заявлением, а также в обязательном порядке представляются следующие документы:

1) заявлением в свободной форме о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги;

2) копией паспорта заявителя;

3) копией документа, удостоверяющего полномочия представителя заявителя (в случае, если с заявлением обращается представитель заявителя).

4) копия паспорта 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, 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», 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 функционального органа – управления потребительского рынка и услуг;

2) на бумажном носителе через многофункциональный центр в орган, предоставляющий муниципальную услугу, - администрацию муниципального образования город-курорт Геленджик в лице функционального органа – управления потребительского рынка и услуг;

3) в электронной форме посредством использования информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование Портала Краснодарского края, с применением электронной подписи.

4) посредством направления электронного документа на официальную электронную почту администрации torg@gelendzhik.org;

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 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 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 земельных отношений, многофункциональных центрах с использованием единой системы идентификации и аутентификации и государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации физических лиц с использованием единой биометрической системы в соответствии со статьей 9 Федеральный закон №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) единой системы идентификации и аутентификации и единой биометрической системы.

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 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 с использованием единой системы идентификации и аутентификации и единой биометрической системы в соответствии со статьей 9 Федерального закона №572-ФЗ (использование вышеуказанных технологий проводится при наличии технической возможности), проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя действовать от имени заявителя;

2) проверяет наличие документов (их копий), необходимых для пре-доставления 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;

6) 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;

3) 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».

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, оформленном 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, выбранный при подаче заявления, или орган, предоставляющий 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 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 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 с использованием единой системы идентификации и аутентификации и единой биометрической системы в соответствии со статьей 9 Федерального закона №572-ФЗ (использование вышеуказанных технологий проводится при наличии технической возможности), проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя действовать от имени заявителя.

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 и 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 2 экземплярах, первый экземпляр расписки передает заявителю, второй – помещает в пакет принятых документов;

5) при выявлении оснований для отказа в приеме документов, установленных пунктом 3.7.18 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 календарного 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 Портала Краснодарского края заявителям требуется пройти авторизацию с использованием учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации на Портале Краснодарского края.

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

На 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 подразделе 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 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 Портале Краснодарского края к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов - в течение не менее 3 месяцев.

3.7.24. Сформированный и подписанный запрос, и иные документы, указанные в подразделе 3.7.4 Регламента, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Управление посредством 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 пре-доставления 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 3.7.18 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 3.7.15 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, не позднее рабочего дня, следующего за днем 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) неполный состав сведений в заявлении и представленных документах;

2) отсутствие одного или нескольких документов, указанных в пункте 3.7.6 Регламента;

3) отсутствие допущенных опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе.

3.7.29. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 3.7.15 Регламента, специалист Управления осуществляет подготовку дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги.

3.7.30. В случаях, предусмотренных пунктом 3.7.15 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 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 2 календарных дня 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;

4) в форме электронного документа, подписанного усиленной электронной цифровой подписью должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в личном кабинете 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 документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляется специалистом Управления, ответственным за делопроизводство.

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 календарного 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 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 календарный 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 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.

4. Формы контроля за исполнением Регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением

и исполнением ответственными должностными лицами положений

Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги,

а также принятием ими решений

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности и сроков выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги специалистами Управления осуществляется начальником Управления, заместителем главы муниципального образования город-курорт Геленджик, координирующим работу Управления (далее – заместитель главы муниципального образования).

4.1.2. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и установление нарушений прав заявителей, принятие решений об устранении соответствующих нарушений, подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на действия (бездействие) и решения должностных лиц, муниципальных служащих, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых

и внеплановых проверок полноты и качества предоставления

муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля

за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

4.2.1. Плановые проверки осуществляются на основании планов работы Управления, утверждаемых начальником управления земельных отношений, не реже одного раза в год.

4.2.2. Решение о проведении внеплановой проверки принимает начальник Управления или уполномоченное им должностное лицо. Основаниями для проведения внеплановых проверок являются:

1) получение от государственных органов, органов местного самоуправления информации о предполагаемых или выявленных нарушениях нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги;

2) обращения граждан и юридических лиц на нарушения законодательства, в том числе на качество предоставления муниципальной услуги.

4.2.3. В ходе плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги контролю подлежат:

1) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

2) соблюдение положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги;

3) правильность и обоснованность принятого решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

4.2.4. Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению.

4.3. Ответственность должностных лиц органа администрации,

организующего предоставление муниципальной услуги, за решения

и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые)

 ими в ходе предоставления муниципальной услуги

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

4.3.2. Должностные лица, муниципальные служащие, работники, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и последовательности совершения административных действий при предоставлении муниципальной услуги, а также за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) при предоставлении муниципальной услуги.

4.3.3. Персональная ответственность за предоставление муниципальной услуги устанавливается в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам

контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе

со стороны граждан, их объединений и организаций

4.4.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется

в форме контроля за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению муниципальной услуги, и принятием решений должностными лицами путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами Управления нормативных правовых актов Российской Федерации, Краснодарского края, муниципальных правовых актов, а также положений Регламента.

Проверка также может проводиться по конкретному обращению гражданина.

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

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

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений

и действий (бездействия) органа, предоставляющего

муниципальную услугу, органа администрации, организующего предоставление муниципальной услуги, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ,

 а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

5.1. Способы информирования заявителей о порядке подачи и

рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого

портала государственных и муниципальных услуг (функций),

Портала Краснодарского края

5.1.1. Информирование заявителей о порядке досудебного (внесудебного) обжалования осуществляется посредством размещения информации на информационных стендах, расположенных в местах предоставления муниципальной услуги, в многофункциональном центре, на официальном сайте в сети «Интернет», на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Портале Краснодарского края, а также в Управлении – при личном обращении заявителя.

Управление обеспечивает в установленном порядке размещение и актуализацию сведений на Портале Краснодарского края.

5.1.2. Нормативными правовыми актами, регулирующими порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) администрации, должностного лица администрации, муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, являются:

1) Федеральный закон № 210-ФЗ;

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

3) постановление администрации муниципального образования город-курорт Геленджик от 20 августа 2019 года №2028 «Об утверждении Особенностей подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации муниципального образования город-курорт Геленджик и ее должностных лиц, муниципальных служащих, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работников многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.2. Требования к предмету и содержанию жалобы,

формы и способы подачи заявителями жалобы

5.2.1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) администрации, Управления, должностного лица администрации, муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра является конкретное решение или действие (бездействие), принятое или осуществленное ими в ходе предоставления муниципальной услуги, в результате которых нарушены права заявителя на получение муниципальной услуги, созданы препятствия к предоставлению ему муниципальной услуги.

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

1) нарушения срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ;

2) нарушения срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ;

3) требования у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказа в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказа в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

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

7) отказа администрации, Управления, должностного лица администрации, многофункционального центра, работника многофункционального центра в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушения установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ;

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

9) приостановления предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на много-функциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от №210-ФЗ;

10) требования у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных подпунктом 4 пункта 2.14.9 Регламента. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ.

5.2.2. Жалоба на решения и действия (бездействие) администрации, Управления, должностных лиц администрации, муниципальных служащих подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме и может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием сети «Интернет», официального сайта в сети «Интернет», Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Портала Краснодарского края, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.2.3. Жалоба на решения и действия (бездействие) должностного лица Управления подается главе муниципального образования город-курорт Геленджик или заместителю главы муниципального образования город-курорт Геленджик.

Жалоба на решения и действия (бездействие) заместителя главы муниципального образования подается главе муниципального образования город-курорт Геленджик.

Решения и действия (бездействие) главы муниципального образования город-курорт Геленджик обжалуется в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

5.2.4. Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме и может быть направлена по почте, с использованием сети «Интернет», официального сайта многофункционального центра, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Портала Краснодарского края, а также принята при личном приеме заявителя.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работников многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, его руководителя подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Краснодарского края.

5.2.5. Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения и действия (бездействие) администрации, Управления, должностного лица администрации, муниципального служащего в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона №210-ФЗ с использованием портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими с использованием сети «Интернет» (далее - система досудебного обжалования).

5.2.6. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу,

муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.3. Порядок и сроки рассмотрения жалобы

5.3.1. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы, поданной в соответствии с пунктами 5.2.2-5.2.4 Регламента, лицу, уполномоченному на рассмотрение жалобы.

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

5.3.3. Жалоба подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

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

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

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.3.5. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного пункте 5.3.4 Регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в настоящем пункте, дается информация о действиях, осуществляемых администрацией, Управлением, многофункциональным центром, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в настоящем пункте, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.3.6. В случае если жалоба была направлена в электронном виде посредством системы досудебного обжалования с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», ответ заявителю направляется посредством системы досудебного обжалования, а также способом, указанным заявителем при подаче жалобы.

5.3.7. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, много-функциональный центр, учредитель многофункционального центра, должностное лицо администрации оставляют жалобу без ответа в следующих случаях:

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

2) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанного в жалобе.

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

5.3.9. Заявители имеют право обжаловать решения и действия (бездействие), принятые (осуществленные) органом, предоставляющим муниципальную услугу, должностным лицом органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципальным служащим в ходе предоставления муниципальной услуги, в суд в порядке и сроки, установленные законодательством Российской Федерации.

5.3.10. Заявители имеют право обратиться в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, в письменной форме по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта в сети «Интернет», официального сайта многофункционального центра, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Портала Краснодарского края, а также при личном приеме заявителя.

Начальник управления

потребительского рынка и услуг

администрации муниципального

образования город-курорт Геленджик В.В. Симоненко

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 Геленджикот юридическоголица:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(полное и сокращенное (в случае, если имеется) наименование юридического лица)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_адрес местонахождения\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ОГРН\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ИНН\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_тел.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|
| ЗАЯВЛЕНИЕо выдаче (продление срока действия, переоформление) 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) |
| Идентификационныйномер 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. |  |  |

Начальник управления

потребительского рынка услуг

администрации муниципального

образования город-курорт Геленджик В.В. Симоненко

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 Регламента |
| 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 (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 (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 (подраздел 3.5 Регламента) |
| 4. | Заявитель, ранее обратившийся за получением муниципальной услуги «Выдача (продления срока действия, переоформление) разрешения на право организации розничного рынка», по результатам предоставления которой выданы документы с допущенными опечатками и ошибками | Вариант 4 предоставления муниципальной (подраздел 3.6 Регламента) |
| 5. | Заявитель, ранее обратившийся за получением муниципальной услуги «Выдача (продления срока действия, переоформление) разрешения на право организации розничного рынка», желающий получить дубликат документа, полученного по результатам предоставления муниципальной услуги  | Вариант 5 предоставления муниципальной услуги (подраздел 3.7 Регламента) |

Начальник управления

потребительского рынка услуг

администрации муниципального

образования город-курорт В.В. Симоненко

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.

Начальник управления

потребительского рынка услуг

администрации муниципального

образования город-курорт Геленджик В.В. Симоненко

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.

Начальник управления

потребительского рынка услуг

администрации муниципального

образования город-курорт Геленджик В.В. Симоненко

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.

Начальник управления

потребительского рынка услуг

администрации муниципального

образования город-курорт Геленджик В.В. Симоненко