**О внесении изменений в постановление администрации**

**муниципального образования город-курорт Геленджик**

**от 31 октября 2016 года №3559 «Об утверждении**

**административного регламента по предоставлению**

**администрацией муниципального образования город-курорт Геленджик муниципальной услуги «Предоставление торгового места на муниципальной ярмарке, агропромышленной**

**выставке-ярмарке» (в редакции постановления администрации муниципального образования город-курорт Геленджик**

**от 18 мая 2018 года №1429)**

В целях приведения правовых актов администрации муниципального образования город-курорт Геленджик в соответствие с законодательством Российской Федерации, руководствуясь статьями 16, 37 Федерального закона от 6 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (в редакции Федерального закона от 3 августа 2018 года №340-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 31 декабря 2014 года №493-ФЗ), Федеральным законом от 28 декабря 2009 года №381-ФЗ «Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации» (в редакции Федерального закона от 29 июля 2018 года №272-ФЗ), статьей 6.3 Закона Краснодарского края от 2 марта 2012 года №2446-КЗ «Об отдельных вопросах организации предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Краснодарского края» (в редакции Закона Краснодарского края от 5 июля 2018 года №3825-КЗ), статьями 8, 36, 41, 72 Устава муниципального образования город-курорт Геленджик, п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить изменения в постановление администрации муниципального образования город-курорт Геленджик от 31 октября 2016 года №3559 «Об утверждении административного регламента по предоставлению администрацией муниципального образования город-курорт Геленджик муниципальной услуги «Предоставление торгового места на муниципальной ярмарке, агропромышленной выставке-ярмарке» (в редакции постановления администрации муниципального образования город-курорт Геленджик от 18 мая 2018 года №1429) согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Опубликовать настоящее постановление в Геленджикской городской газете «Прибой».

3. Разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации муниципального образования город-курорт Геленджик в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в течение 10 дней со дня вступления его в силу.

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

Глава муниципального образования

город-курорт Геленджик А.А. Богодистов

**ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ**

проекта постановления администрации

муниципального образования город-курорт Геленджик

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

«О внесении изменений в постановление администрации

муниципального образования город-курорт Геленджик

от 31 октября 2016 года №3559 «Об утверждении

административного регламента по предоставлению

администрацией муниципального образования город-курорт

Геленджик муниципальной услуги «Предоставление торгового

места на муниципальной ярмарке, агропромышленной

выставке-ярмарке» (в редакции постановления администрации

муниципального образования город-курорт Геленджик

от 18 мая 2018 года №1429)»

Проект подготовлен и внесен:

Управлением потребительского

рынка и услуг администрации

муниципального образования

город-курорт Геленджик

Исполняющий обязанности

начальника управления А.П. Саранчук

Проект согласован:

Начальник правового управления

администрации муниципального

образования город-курорт Геленджик А.Г. Савиди

Начальник управления экономики

администрации муниципального

образования город-курорт Геленджик А.К. Ананиади

Заместитель главы

муниципального образования

город-курорт Геленджик А.В. Рытов

Первый заместитель главы

муниципального образования

город-курорт Геленджик Т.П. Константинова

ПРИЛОЖЕНИЕ

УТВЕРЖДЕНЫ

постановлением администрации

муниципального образования

город-курорт Геленджик

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

ИЗМЕНЕНИЯ,

внесённые в постановление администрации муниципального

образования город-курорт Геленджик от 31 октября 2016 года №3559 «Об утверждении административного регламента по предоставлению администрацией муниципального образования город-курорт Геленджик муниципальной услуги

«Предоставление торгового места на муниципальной ярмарке, агропромышленной выставке-ярмарке» (в редакции

постановления администрации муниципального образования

город-курорт Геленджик от 18 мая 2018 года №1429)

1. Пункт 1.3.2 приложения к постановлению дополнить абзацем следующего содержания:

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

2. Подраздел 2.2 приложения к постановлению дополнить абзацами следующего содержания:

«Результаты предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу в виде электронных документов и (или) электронных образов документов заверяются уполномоченными должностными лицами администрации муниципального образования город-курорт Геленджик.

Для получения результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе заявитель имеет право обратиться непосредственно в управление потребительского рынка и услуг администрации муниципального образования город-курорт Геленджик».

3. Пункт 2.5.3 приложения к постановлению дополнить абзацем следующего содержания:

«При предоставлении муниципальной услуги по экстерриториальному принципу администрация муниципального образования город-курорт Геленджик не вправе требовать от заявителя (представителя заявителя) или многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг Краснодарского края предоставления документов на бумажных носителях, если иное не предусмотрено федеральным законодательством, регламентирующим предоставление государственных (муниципальных) услуг».

4. Абзац третий подпункта 7 пункта 2.11.3 подраздела 2.11 приложения к постановлению изложить в следующей редакции:

«На каждой стоянке (остановке) транспортных средств, в том числе около помещений, в которых предоставляется муниципальная услуга, выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы, в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов. На указанных транспортных средствах должен быть установлен опознавательный знак «Инвалид». Порядок выдачи опознавательного знака «Инвалид» для индивидуального использования устанавливается уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти. Указанные места для парковки не должны занимать иные транспортные средства».

5. Подраздел 2.13.1. приложения к постановлению изложить в следующей редакции:

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

Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу осуществляется на основании соглашения о взаимодействии, заключенного уполномоченным многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг Краснодарского края с администрацией муниципального образования город-курорт Геленджик».

6. Подпункт 1 пункта 2.13.3 приложения к постановлению дополнить абзацем следующего содержания:

«Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Краснодарского края при обращении заявителя (представителя заявителя) за предоставлением муниципальной услуги осуществляет создание электронных образов заявления и документов, представляемых заявителем (представителем заявителя) и необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с Регламентом, и их заверение с целью направления в администрацию муниципального образования город-курорт Геленджик».

7. Абзац второй подраздела 3.1 приложения к постановлению изложить в следующей редакции:

«прием заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги».

8. Подраздел 4.1 приложения к постановлению изложить в следующей редакции:

«4.1 Прием заявления и иных документов, необходимых для

предоставления муниципальной услуги

Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, служит обращение заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги по форме, установленной в приложении №1 к Регламенту, с приложением документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Специалист, осуществляющий прием документов:

1) устанавливает личность заявителя, в том числе:

- для юридического – полное и сокращенное (в случае, если имеется) наименование юридического лица, в том числе фирменное наименование, организационно-правовую форму юридического лица, место его нахождения (юридический адрес), основной государственный номер налогоплательщика, идентификационный номер налогоплательщика;

- для индивидуального предпринимателя – фамилию, имя, отчество, почтовый адрес, основной государственный номер налогоплательщика, идентификационный номер налогоплательщика;

- для уполномоченного лица – право действовать от имени юридического лица либо индивидуального предпринимателя на основании доверенности, выданной в установленном законодательством порядке;

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

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

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

- тексты документов написаны разборчиво;

- фамилии, имена и отчества 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 экземпляры оригиналов документов с их копиями. Если представленные копии документов нотариально не заверены, сличив их с подлинными экземплярами, специалист ставит штамп «копия верна», заверяет своей подписью с указанием даты, инициалов и фамилии;

5) при установлении фактов несоответствия документа (ов) установленным требованиям специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, возвращает документы заявителю, объясняет ему содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению;

6) при отсутствии оснований для отказа в приеме документов:

- в случае обращения заявителя через МФЦ, осуществляет прием, регистрацию заявления и представленных документов, оформляет в 3 экземплярах расписку о приеме документов, в которой указываются:

дата подачи заявления и документов;

фамилия и инициалы специалиста МФЦ, принявшего заявление, а также его подпись;

перечень документов с указанием их наименования, реквизитов;

количество экземпляров каждого из представленных документов (подлинных или копий);

максимальный срок предоставления муниципальной услуги;

инициалы и фамилия специалиста, принявшего документы, его подпись;

иные данные;

- передает заявителю один экземпляр расписки, второй экземпляр поме-

щает в комплектуемое дело (пакет), третий экземпляр оставляет на хранение в МФЦ;

- в случае обращения заявителя в Управление ответственный специалист регистрирует заявление в журнале поступающей документации в порядке делопроизводства.

В случае установления фактов отсутствия необходимых для предоставления муниципальной услуги документа (ов) или несоответствия его (их) установленным требованиям специалист уведомляет заявителя о наличии препятствия для предоставления муниципальной услуги, объясняет содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

При согласии заявителя устранить недостатки специалист возвращает представленные документы.

При несогласии заявителя устранить указанные недостатки специалист принимает письменное заявление с имеющимися у него документами, при этом обращает его внимание на то, что это может препятствовать предоставлению муниципальной услуги.

Заявитель, представивший документы для получения муниципальной услуги, в обязательном порядке информируется специалистом о сроке предоставления муниципальной услуги и порядке получения документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

В случае обращения заявителя через МФЦ, передача документов из МФЦ в Управление осуществляется по согласованному графику на основании реестра, который содержит дату и время передачи. При приеме документов специалист Управления, ответственный за ведение делопроизводства, сверяет в присутствии курьера соответствие и количество документов с данными, указанными в реестре, проставляет дату и время получения документов и подпись, после чего возвращает реестр курьеру.

Регистрация заявлений о предоставлении муниципальной услуги, подтверждающая их поступление из МФЦ в Управление, осуществляется специалистом Управления, ответственным за ведение делопроизводства, путем проставления регистрационного штампа на заявлении и внесения сведений в журнал.

При поступлении заявления в Управление специалист Управления, ответственный за делопроизводство, регистрирует указанное заявление в порядке делопроизводства, после чего передает его начальнику Управления для дачи поручения специалисту Управления, ответственному за представление муниципальной услуги.

Максимальный срок исполнения указанной административной процедуры составляет 1 календарный день.

Результатом административной процедуры является поступление заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Управление.

При предоставлении муниципальной услуги по экстерриториальному принципу многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Краснодарского края:

1) принимает от заявителя (представителя заявителя) заявление и документы, представленные заявителем (представителем заявителя);

2) осуществляет копирование (сканирование) документов, предусмотренных [пунктами 1](consultantplus://offline/ref=409C938BF7BBFA69D038773E6D2756A3C15567B54642D57013BF301F522872EBBE0562E8eDa7K) - [7](consultantplus://offline/ref=409C938BF7BBFA69D038773E6D2756A3C15567B54642D57013BF301F522872EBBE0562E9eDa3K), [9](consultantplus://offline/ref=409C938BF7BBFA69D038773E6D2756A3C15567B54642D57013BF301F522872EBBE0562EDDBeBa8K), [10](consultantplus://offline/ref=409C938BF7BBFA69D038773E6D2756A3C15567B54642D57013BF301F522872EBBE0562EDD3B8D9D9e3a9K), [14](consultantplus://offline/ref=409C938BF7BBFA69D038773E6D2756A3C15567B54642D57013BF301F522872EBBE0562E9eDa4K), [17](consultantplus://offline/ref=409C938BF7BBFA69D038773E6D2756A3C15567B54642D57013BF301F522872EBBE0562EDD7eBa9K) и [18 части 6 статьи 7](consultantplus://offline/ref=409C938BF7BBFA69D038773E6D2756A3C15567B54642D57013BF301F522872EBBE0562EAeDa2K) Федерального закона от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - документы личного хранения) и представленных заявителем (представителем заявителя), в случае, если заявитель (представитель заявителя) самостоятельно не представил копии документов личного хранения, а в соответствии с Регламентом копия документа личного хранения необходима (за исключением случая, когда в соответствии с нормативным правовым актом для предоставления муниципальной услуги необходимо предъявление нотариально удостоверенной копии документа личного хранения);

3) формирует электронные документы и (или) электронные образы заявления, документов, принятых от заявителя (представителя заявителя), копий документов личного хранения, принятых от заявителя (представителя заявителя), обеспечивая их заверение электронной подписью в установленном порядке;

4) с использованием информационно-телекоммуникационных технологий направляет электронные документы и (или) электронные образы документов, заверенные уполномоченным должностным лицом многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг Краснодарского края, в администрацию муниципального образования город-курорт Геленджик».

Исполняющий обязанности

начальника управления

потребительского рынка и услуг

администрации муниципального

образования город-курорт Геленджик А.П. Саранчук