**Об утверждении административного регламента**

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

**агропромышленной выставке-ярмарке**

**на территории муниципального образования**

 **город-курорт Геленджик»**

В соответствии с Федеральным законом от 28 декабря 2009 года №381-ФЗ «Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации» (в редакции Федерального закона от 13 июня 2023 года №228-ФЗ), Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (в редакции Федерального закона от 4 ноября 2022 года №427-ФЗ), 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 10 июля 2023 года №286-ФЗ), Законом 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), Законом 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 23 декабря 2022 года №4814-КЗ), постановлением администрации муниципального образования город-курорт Геленджик от 16 сентября 2022 года №2057 «[Об утверждении Правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услу](https://base.garant.ru/405315121/)г», руководствуясь статьями 8, 36, 41, 72 Устава муниципального образования город-курорт Геленджик, п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить административный регламент предоставления администрацией муниципального образования город-курорт Геленджик муниципальной услуги «Предоставление торгового места на муниципальной ярмарке, муниципальной агропромышленной выставке-ярмарке на территории

муниципального образования город-курорт Геленджик» (прилагается).

2. Признать утратившими силу:

1) постановление администрации муниципального образования город-курорт Геленджик от 8 ноября 2019 года №2630 «Об утверждении административного регламента по предоставлению администрацией муниципального образования город-курорт Геленджик муниципальной услуги «Предоставление торгового места на муниципальной ярмарке, агропромышленной выставке-ярмарке»;

2) постановление администрации муниципального образования город-курорт Геленджик от 23 июня 2020 года №1029 «О внесении изменений в постановление администрации муниципального образования город-курорт Геленджик от 8 ноября 2019 года №2630 «Об утверждении административного регламента по предоставлению администрацией муниципального образования город-курорт Геленджик муниципальной услуги «Предоставление торгового места на муниципальной ярмарке, агропромышленной выставке-ярмарке»;

3) постановление администрации муниципального образования город-курорт Геленджик от 7 мая 2021 года №829 «О внесении изменений в постановление администрации муниципального образования город-курорт Геленджик от 8 ноября 2019 года №2630 «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 23 июня 2020 года №1029)»;

4) постановление администрации муниципального образования город-курорт Геленджик от 15 октября 2021 года №2062 «О внесении изменений в постановление администрации муниципального образования город-курорт Геленджик от 8 ноября 2019 года №2630 «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 7 мая 2021 года №829)»;

5) постановление администрации муниципального образования город-курорт Геленджик от 9 февраля 2022 года №213 «О внесении изменений в административный регламент предоставления администрацией муниципального образования город-курорт Геленджик муниципальной услуги «Предоставление торгового места на муниципальной ярмарке, агропромышленной выставке-ярмарке», утвержденный постановлением администрации муниципального образования город-курорт Геленджик от 8 ноября 2019 года №2630 «Об утверждении административного регламента по предоставлению администрацией муниципального образования город-курорт Геленджик муниципальной услуги (в редакции постановления администрации муниципального образования город-курорт Геленджик от 15 октября 2021 года №2062)».

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

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

5. 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 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

«Об утверждении административного регламента

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

 город-курорт Геленджик»

Проект подготовлен и внесен:

Управлением потребительского

рынка и услуг администрации

муниципального образования

город-курорт Геленджик

Начальник управления А.П. Саранчук

Проект согласован:

Начальник правового управления

администрации муниципального

образования город-курорт Геленджик Д.Г. Кулиничев

Начальник управления экономики

администрации муниципального

образования город-курорт Геленджик А.К. Ананиади

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 «Предоставление

торгового места на муниципальной ярмарке, муниципальной

агропромышленной выставке-ярмарке 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 «Предоставление торгового места на муниципальной ярмарке, муниципальной агропромышленной выставке-ярмарке на территории муниципального образования город-курорт Геленджик» (далее – Регламент) устанавливает стандарт, сроки и последовательность административных процедур (действий), осуществляемых администрацией в процессе предоставления муниципальной услуги «Предоставление торгового места на муниципальной ярмарке, муниципальной агропромышленной выставке-ярмарке 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) и и Закона Краснодарского края от 1 марта 2011 года №2195-КЗ «Об организации деятельности розничных рынков, ярмарок и агропромышленных выставок-ярмарок на территории Краснодарского края» (далее – Закон Краснодарского края №2195-КЗ).

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителями на получение муниципальной услуги являются:

- на предоставление торгового места на муниципальной ярмарке - юридические лица, индивидуальные предприниматели, а также граждане (в том числе граждане - главы крестьянских (фермерских) хозяйств, члены таких хозяйств, граждане, ведущие личные подсобные хозяйства или занимающиеся садоводством, огородничеством, животноводством);

- на предоставление торгового места на муниципальной агропромышленной выставке-ярмарке - юридические лица, индивидуальные предприниматели, а также граждане (в том числе граждане, ведущие личные подсобные хозяйства), занимающиеся животноводством, растениеводством, переработкой и производством товаров и биопродуктов, рыбоводством, садоводством, виноградарством, цветоводством, пчеловодством, произ-водством товаров народного потребления, производством средств механизации, оборудования, удобрения, средств защиты, обучением технологии ведения бизнеса в агропромышленном комплексе, ландшафтным дизайном (далее - заявитель).

1.2.2. От имени заявителей могут выступать их представители, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени.

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. Предоставление заявителю муниципальной услуги, а также её результата, за предоставлением которого обратился заявитель, должно осуществляться в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования.

1.3.2. Вариант предоставления муниципальной услуги определяется исходя из установленных в соответствии Регламентом общих признаков, по которым объединяются категории заявителей, а также комбинации признаков заявителей, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления муниципальной услуги.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги – «Предоставление торгового места на муниципальной ярмарке, муниципальной агропромышленной выставке-ярмарке на территории муниципального образования город-курорт Геленджик».

2.2. Наименование органа,

предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией через функциональный орган – управление потребительского рынка и услуг (далее – управление потребительского рынка).

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 пунктом 2.7.1 Регламента.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги для варианта 1 является:

1) предоставление торгового места на муниципальной ярмарке (далее - ярмарка), муниципальной агропромышленной выставке-ярмарке (далее - выставка-ярмарка) на территории муниципального образования город-курорт Геленджик;

2) отказ в предоставлении торгового места на ярмарке, выставке-ярмарке на территории муниципального образования город-курорт Геленджик.

2.3.2. Результатом предоставления муниципальной услуги для варианта 3 является:

1) документ, полученный по результатам предоставления муниципальной услуги, без опечаток и ошибок;

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

2.3.3. Результатом предоставления муниципальной услуги для варианта 4 является:

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

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

2.3.3. В состав реквизитов договора о предоставлении торгового места на ярмарке, выставке-ярмарке на территории муниципального образования город-курорт Геленджик входит:

1) герб муниципального образования город-курорт Геленджик;

2) наименование документа;

3) дата документа;

4) номер документа;

5) текст документа;

6) наименование должностного лица, подписавшего документ;

7) подпись должностного лица, подписавшего документ;

8) фамилия, инициалы должностного лица, подписавшего документ.

2.3.4. Факт получения заявителем результата предоставления муниципальной услуги регистрируется в автоматизированной информационной системе многофункционального центра, а также в журнале регистрации обращений управления потребительского рынка и услуг.

2.3.5. Заявитель вправе получить результат предоставления муниципальной услуги:

1) на бумажном носителе в управлении потребительского рынка и услуг в случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги непосредственно в управление потребительского рынка и услуг;

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 личный кабинет сервиса Федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» в сети Интернет по адресу www.gosuslugi.ru (далее – Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)), региональной государственной информационной системе «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 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 (представитель заявителя) имеет право обратиться непосредственно в управление потребительского рынка и услуг.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги (получения итоговых документов) не должен превышать:

1) 15 календарных дней с даты подачи заявителем заявления о предоставление торгового места на муниципальной ярмарке, муниципальной агропромышленной выставке-ярмарке на территории муниципального образования город-курорт Геленджик для варианта 1 предоставления муниципальной услуги;

2) 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 3 предоставления муниципальной услуги;

3) 5 рабочих дней со дня подачи заявителем заявления о выдаче дубликата документа, полученного по результатам предоставления муниципальной услуги, для варианта 4 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 потребительского рынка и услуг, если заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы заявителем посредством почтового отправления (подача заявления посредством почтового отправления возможна для вариантов 1, 3, 4 предоставления муниципальной услуги);

2) на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и Портале Краснодарского края, на официальном сайте администрации муниципального образования город-курорт Геленджик в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (admgel.ru) (далее – официальный сайт в сети «Интернет»);

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

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования, информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих, работников размещается на официальном сайте в сети «Интернет», на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и Портале Краснодарского края.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых

для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Для получения муниципальной услуги заявителем представляются следующие документы:

1) - заявление о предоставлении торгового места на ярмарке, выставке-ярмарке на территории муниципального образования город-курорт Геленджик по форме, предусмотренной в приложении №1 к Регламенту (далее – заявление) для варианта 1 предоставления муниципальной услуги;

2) заявление в свободной форме, содержащее указание на опечатки и ошибки, допущенные в полученных в результате предоставления муниципальной услуги документах, для варианта 3 предоставления муниципальной услуги;

3) заявление в свободной форме о выдаче дубликата документа, полученного по результатам предоставления муниципальной услуги, для варианта 4 предоставления муниципальной услуги;

4) копия паспорта заявителя;

5) копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя заявителя (в случае, если с заявлением обращается представитель заявителя);

6) документ, полученный по результатам предоставления муниципальной услуги, в котором допущены опечатки и (или) ошибки, для варианта 3 предоставления муниципальной услуги.

В случае предоставления гражданам, осуществляющим ведение личного подсобного хозяйства, садоводства, огородничества, в целях реализации выращенной ими сельскохозяйственной продукции растительного происхождения, на безвозмездной основе дополнительных торговых мест такие места предоставляются на основании следующих документов:

1) для гражданина, ведущего личное подсобное хозяйство, - выписки из похозяйственной книги, которая ведется органом местного самоуправления поселения или городского округа в соответствии со статьей 8 Федерального закона от 7 июля 2003 года N 112-ФЗ «О личном подсобном хозяйстве»;

2) для гражданина, занимающегося садоводством, огородничеством, - документа, устанавливающего или удостоверяющего право на земельный участок, предоставленный для ведения садоводства, огородничества.

2.6.2. В заявлении, указанном в подпункте 1 пункта 2.6.1 Регламента, в обязательном порядке указываются:

1) фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), место жительства заявителя и реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя;

2) почтовый адрес и (или) номер телефона для связи с заявителем;

3) место нахождения ярмарки, выставки-ярмарки;

4) срок предоставления места (мест) на ярмарке, выставке-ярмарке;

5) необходимая площадь торгового места на ярмарке, выставке-ярмарке;

6) виды и наименования товаров (работ, услуг) для продажи на ярмарке, выставке-ярмарке;

7) количество (общий вес) товарных единиц для продажи на ярмарке, выставке-ярмарке;

8) использование транспортного средства (в случае торговли, выполнения работ, оказания услуг с использованием транспортного средства).

2.6.3. При представлении копий документов, указанных в пункте 2.6.1 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.

2.6.4. 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.

2.6.5. 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, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органа, предоставляющего муниципальную услугу, управления потребительского рынка и услуг, иных отраслевых (функциональных) и территориальных органов администрации, 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 орган, предоставляющий муниципальную услугу, управление потребительского рынка и услуг по собственной инициативе;

3) 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 потребительского рынка и услуг, 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 потребительского рынка и услуг, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

4) 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.

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

1) в управление потребительского рынка и услуг (для всех вариантов предоставления муниципальной услуги);

2) через многофункциональный центр в управление потребительского рынка и услуг (для вариантов 2, 3 предоставления муниципальной услуги);

3) посредством использования информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) или 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) (для вариантов 2, 3 предоставления муниципальной услуги);

4) посредством направления электронного документа на официальную электронную почту администрации gelendzhik@mo.krasnodar.ru (для вариантов 2, 3 предоставления муниципальной услуги);

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

2.6.7. Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, предоставляемые в форме электронных документов, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) или 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».

2.6.8. В целях предоставления муниципальной услуги установление личности заявителя (представителя заявителя) может осуществляться в ходе личного приема посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации в управлении потребительского рынка и услуг, многофункциональных центрах с использованием информационных технологий, предусмотренных частью 18 статьи 14.1 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации». Использование вышеуказанных технологий проводится при наличии технической возможности.

2.6.9. 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 информационной системы персональных данных, обеспечивающей обработку, включая сбор и хранение, биометрических персональных данных, их проверку и передачу информации о степени их соответствия предоставленным биометрическим персональным данным физического лица.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме

документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.7.1 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».

2.7.2. В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, установленных пунктом 2.7.1 Регламента, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, возвращает документы заявителю с решением об отказе в приеме документов, оформленном по форме согласно Приложению №3 к Регламенту.

Решение об отказе в приеме документов направляется заявителю способом, определенным в соответствии с пунктом 2.3.5 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.

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

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

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. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги для варианта 1 являются:

1) неполный состав сведений в заявлении и представленных документах;

2) отсутствие одного или нескольких документов, указанных в подпунктах 1, 4, 5 пункта 2.6.1 Регламента.

3) наличие недостоверных данных в представленных документах;

2.8.3. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги для варианта 2 являются:

1) неполный состав сведений в заявлении и представленных документах;

2) отсутствие одного или нескольких документов, указанных в подпунктах 2, 4 ,5, 6 пункта 2.6.1 Регламента.

3) отсутствие допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

2.8.4. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги для варианта 3 являются:

1) содержание заявления не позволяет установить запрашиваемый документ;

2) отсутствие одного или нескольких документов, указанных в подпунктах 3, 4 ,5 пункта 2.6.1 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.

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

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

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 20 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 Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Портала Краснодарского края прием и регистрация запроса осуществляются в соответствии с разделом 3 Регламента.

2.11.5. Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги с документами, предусмотренными Регламентом, поступившими посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), 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. Вход в здание, в котором располагается помещение, где предоставляется муниципальная услуга, должен быть оборудован расширенным проходом, лестницей с поручнями и пандусами для передвижения детских и инвалидных колясок в соответствии с требованиями Федерального закона от 30 декабря 2009 года №384-ФЗ «Технический регламент о безопасности зданий и сооружений».

Места предоставления муниципальной услуги, место ожидания, место для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги должны соответствовать установленным требованиям пожарной, санитарно-эпидемиологической безопасности, должны быть оборудованы средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой кондиционирования воздуха и иными средствами, обеспечивающими безопасность и комфортное пребывание заявителей.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны быть оборудованы стульями, столами, обеспечены письменными принадлежно-стями, бумагой формата A4 и бланками документов.

Рабочие места специалистов, ответственных за предоставление муниципальной услуги, оборудуются компьютерами и оргтехникой.

2.12.2. Места предоставления муниципальной услуги, место ожидания, место для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги оборудуются с учетом требований к обеспечению условий доступности муниципальных услуг для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационных стендах, в информационном киоске (инфомате), а также на официальных сайтах администрации (admgel.ru) и многофункционального центра в городе Геленджике (www.gelendzhik.e-mfc.ru) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации заявителями.

2.12.3. В помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, на видном, доступном месте размещаются информационные стенды, которые содержат следующую информацию:

1) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) порядок и сроки предоставления муниципальной услуги;

3) адреса официальных сайтов администрации и многофункционального центра в городе Геленджике в сети «Интернет»;

4) порядок получения консультации о предоставлении муниципальной услуги;

5) бланки заявлений, представляемых заявителям на получение муниципальной услуги;

6) образцы заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги;

7) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц и муниципальных служащих;

8) основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

9) другую информацию, необходимую для получения муниципальной услуги.

Информационные стенды размещаются и оформляются с учетом требований к обеспечению условий доступности муниципальных услуг для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.12.4. Инвалиды (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) должны быть обеспечены:

1) условиями для беспрепятственного доступа к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, и к предоставляемым в них услугам;

2) возможностью самостоятельного передвижения в помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, входа в такие помещения и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

3) сопровождением инвалидов, имеющих стойкие расстройства функций зрения и самостоятельного передвижения, и оказанием им помощи в помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга;

4) надлежащим размещением оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

5) дублированием необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуском сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

6) допуском в помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определены федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

7) оказанием работниками, предоставляющими услуги населению, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.12.5. В случаях, если существующие объекты социальной инфраструк-туры невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, собственники этих объектов до их реконструкции или капитального ремонта должны принимать согласованные с одним из общественных объединений инвалидов, осуществляющих свою деятельность на территории муниципаль-ного образования город-курорт Геленджик, меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления муниципальной услуги либо, когда это возможно обеспечить, предоставление необходимых услуг по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

2.12.6. На всех парковках общего пользования, 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, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов. На граждан из числа инвалидов III группы распространяются нормы части 9 статьи 15 Федерального закона от 24 ноября 1995 года №181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» (в редакции Федерального закона от 24 апреля 2020 года №57-ФЗ) в порядке, определенном Правительством Российской Федерации. На указанных транспортных средствах должен быть установлен опознавательный знак «Инвалид» и информация об этих транспортных средствах должна быть внесена в федеральный реестр инвалидов.

Указанные места для парковки не должны занимать иные транспортные средства, за исключением случаев, предусмотренных правилами дорожного движения.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.13.1. Основными показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

1) доступность электронных форм документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) возможность подачи заявления на получение муниципальной услуги и документов в электронной форме;

3) своевременное предоставление муниципальной услуги (отсутствие нарушений сроков предоставления муниципальной услуги);

4) предоставление муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги;

5) удобство информирования заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги, а также получения результата предоставления услуги.

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. Услугой, которая является необходимой и обязательной для всех вариантов предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с Регламентом (при необходимости) является получение документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя в случае, если с заявлением обращается представитель заявителя.

2.14.2. Взимание платы за предоставление услуги, которая является необходимой и обязательной для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрено.

2.14.3. Для заявителей обеспечивается возможность осуществлять с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Портала Краснодарского края получение сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги (для вариантов 3, 4 предоставления муниципальной услуги).

3. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур

3.1. Перечень вариантов предоставления муниципальной услуги

1) предоставление торгового места на муниципальной ярмарке, муниципальной агропромышленной выставке-ярмарке на территории муниципального образования город-курорт Геленджик (вариант 1 предоставления муниципальной услуги);

2) исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах (вариант 2 предоставления муниципальной услуги);

3) выдача дубликата документа, полученного по результатам предоставления муниципальной услуги (вариант 3 предоставления муниципальной услуги).

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 анкетирования заявителя. Способы определения и предъявления необходимого заявителю варианта предоставления муниципальной услуги:

1) в управлении потребительского рынка и услуг (для всех вариантов предоставления муниципальной услуги);

2) в многофункциональном центре (для вариантов 2, 3 предоставления муниципальной услуги);

2) посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Портала Краснодарского края (для вариантов 2, 3 предоставления муниципальной услуги).

3.2.2. Порядок определения и предъявления необходимого заявителю варианта предоставления услуги:

1) посредством опроса в органе, предоставляющем муниципальную услугу, многофункциональном центре;

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

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

3.2.4. 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 15 календарных дней.

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

1) договор о предоставлении торгового места на муниципальной ярмарке, муниципальной агропромышленной выставке-ярмарке на территории муниципального образования город-курорт Геленджик;

2) выдача уведомления 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, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

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

3) предоставление заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

Прием заявления и документов,

необходимых для предоставления муниципальной услуги

3.3.4.Основанием для начала административной процедуры «Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги» является обращение заявителя с заявлением, отвечающем требованиям пункта 2.6.2 Регламента, и следующими документами:

1) копия паспорта заявителя;

2) копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя заявителя (в случае, если с заявлением обращается представитель заявителя).

3.3.5. Для получения муниципальной услуги заявителю (представителю заявителя) предоставляется возможность представить заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, исключительно в управление потребительского рынка и услуг по форме, установленной в приложении №1 к Регламенту, с приложением документов, предусмотренных пунктом 2.6.1 Регламента, и регистрация заявления и приложенных к нему документов.

Предоставление муниципальной услуги через многофункциональный центр не осуществляется.

Возможность приема управлением потребительского рынка и услуг заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги по выбору заявителя (представителя заявителя) независимо от его места жительства или места пребывания не предусмотрена.

Предоставление муниципальной услуги по комплексному запросу в порядке, установленном статьей 15.1 Федерального закона №210-ФЗ, не предусмотрено.

3.3.6. От имени заявителей могут выступать их представители, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени.

3.3.7. Специалист, осуществляющий прием документов:

1) устанавливает личность заявителя (представителя заявителя) в ходе личного приема посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации, проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя действовать от имени заявителя;

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

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 заявителем (представителем заявителя) 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 (представителю заявителя);

5) при отсутствии оснований для отказа в приеме документов: принимает и регистрирует заявление путем проставления регистрационного штампа на заявлении и внесения сведений в электронную базу, оформляет расписку о приеме документов, представленных заявителем, по форме согласно приложению №2 к Регламенту. Первый экземпляр расписки передается заявителю (представителю заявителя), второй – помещается в пакет принятых документов для предоставления муниципальной услуги. В расписке обязательно указываются:

- дата регистрации заявления;

- Ф.И.О. заявителя (представителя 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 потребительского рынка и услуг, принявшего документы;

- иные данные;

6) при наличии оснований для отказа в приеме документов уведомляет об этом заявителя (представителя заявителя), предлагает принять меры по их устранению, оформляет и выдает решение об отказе в приеме документов, представленных заявителем, по форме согласно приложению №3 к Регламенту;

7) в обязательном порядке информирует заявителя (представителя заявителя):

- о сроке предоставления муниципальной услуги;

- о возможности отказа в предоставлении муниципальной услуги в случае наличия оснований, предусмотренных пунктом 2.8.2 Регламента.

3.3.8. 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).

3.3.9. Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги не может превышать 20 минут с момента поступления такого заявления и документов.

Заявление и приложенные к нему документы фиксируются путем проставления регистрационного штампа управления потребительского рынка и услуг на заявлении и внесения сведений в электронную базу управления потребительского рынка и услуг.

3.3.10. В день регистрации заявления и приложенных к нему документов специалист управления потребительского рынка и услуг, ответственный за прием и регистрацию документов, передает поступившие документы начальнику управления потребительского рынка и услуг, который в тот же день отписывает указанные документы специалисту управления потребительского рынка и услуг на рассмотрение.

Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги

3.3.11. Специалист управления потребительского рынка и услуг, ответственный за предоставление муниципальной услуги, проводит анализ представленного заявления и документов на предмет:

1) соответствия документов требованиям законодательства, Регламента;

2) наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.12. Критерием принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги является наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.8.2 Регламента.

3.3.13. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.8.2 Регламента принимается решение о предоставлении заявителю торгового места на ярмарке, выставке-ярмарке на территории муниципального образования город-курорт Геленджик в форме договор о предоставлении торгового места на муниципальной ярмарке, муниципальной агропромышленной выставке-ярмарке на территории муниципального образования город-курорт Геленджик (далее – Договор) согласно приложению №4 Регламента.

Специалист управления потребительского рынка и услуг, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет подготовку проекта Договора и передает его в порядке делопроизводства на согласование, подписание и регистрацию.

Оригинал Договора хранится в управлении потребительского рынка и услуг.

3.3.14. В случаях, предусмотренных пунктом 2.8.2 Регламента, формируется уведомление об отказе в предоставлении торгового места на муниципальной ярмарке, муниципальной агропромышленной выставке-ярмарке на территории муниципального образования город-курорт Геленджик согласно приложению (далее – Уведомление об отказе) №5 Регламента.

Специалист управления потребительского рынка и услуг, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет подготовку письменного Уведомления об отказе, передает его для согласования и подписания начальнику управления потребительского рынка и услуг, заместителю главы муниципального образования город-курорт Геленджик, координирующему работу управления потребительского рынка и услуг.

После подписания заместителем главы муниципального образования город-курорт Геленджик, координирующим работу управления потребительского рынка и услуг, Уведомление об отказе выдачи заявителю.

3.3.15. Максимальный срок выполнения административной процедуры «Предоставление торгового места на муниципальной ярмарке, муниципальной агропромышленной выставке-ярмарке на территории муниципального образования город-курорт Геленджик» составляет 13 календарных дней со дня регистрации заявления и документов (содержащихся в них сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Предоставление заявителю документа, являющегося

 результатом предоставления муниципальной услуги

3.3.16. Заявитель (представитель заявителя) вправе получить результат предоставления муниципальной услуги:

1) на бумажном носителе в управлении потребительского рынка услуг;

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

3) 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 (представитель заявителя) имеет право обратиться непосредственно в управление потребительского рынка услуг.

3.3.17. Выдача (направление) заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляется специалистом управления потребительского рынка услуг, ответственным за предоставление муниципальной услуги.

3.3.18. При выдаче документа заявителю (представителю заявителя) специалист управления потребительского рынка услуг, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

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.

3.3.19. Заявитель (представитель заявителя) в случае получения результата предоставления муниципальной услуги в управлении потребительского рынка услуг подтверждает получение документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, проставляет дату, фамилию, инициалы и личную подпись в соответствующей графе расписки.

3.3.20. Максимальный срок предоставления заявителю результата муниципальной услуги составляет 1 календарный день с даты подписания Договора либо с даты подписания Уведомления об отказе в управлении потребительского рынка и услуг.

3.3.21. Способом фиксации результата предоставления заявителю муниципальной услуги является личная подпись заявителя (представителя заявителя) с расшифровкой в соответствующей графе расписки о приеме документов, представленных заявителем, подтверждающая получение результата предоставления муниципальной услуги заявителем (представителем заявителя), либо направление почтовым отправлением или в электронном виде заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

3.3.22. Предоставление результата муниципальной услуги по экстерриториальному принципу не осуществляется.

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

3.5. Описание варианта 2 предоставления

муниципальной услуги

3.5.1. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги в соответствии с вариантом составляет 5 рабочих дней.

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

1) документ, полученный по результатам предоставления муниципальной услуги, без опечаток и ошибок;

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

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

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

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

3) предоставление заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

Прием заявления и документов,

необходимых для предоставления муниципальной услуги

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

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

2) копия паспорта заявителя;

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

4) документ, полученный по результатам предоставления муниципальной услуги, в котором допущены опечатки и (или) ошибки.

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

1) в управление потребительского рынка и услуг;

2) через многофункциональный центр в управление потребительского рынка и услуг;

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

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

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

3.5.6. Возможность приема управлением потребительского рынка и услуг, многофункциональным центром заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги по выбору заявителя (представителя заявителя) независимо от его места жительства или места пребывания не предусмотрена.

Предоставление муниципальной услуги по комплексному запросу в порядке, установленном статьей 15.1 Федерального закона №210-ФЗ, не предусмотрено.

3.5.7. От имени заявителей могут выступать их представители, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени.

3.5.8. Специалист, осуществляющий прием документов:

1) устанавливает личность заявителя (представителя 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 информационных технологий, предусмотренных частью 18 статьи 14.1 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (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 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 (представителем заявителя) 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: принимает и регистрирует заявление путем проставления регистрационного штампа на заявлении и внесения сведений в электронную базу, оформляет расписку о приеме документов, представленных заявителем, по форме согласно приложению №2 к Регламенту. Первый экземпляр расписки передается заявителю (представителю заявителя), второй – помещается в пакет принятых документов для предоставления муниципальной услуги. В расписке обязательно указываются:

- дата регистрации заявления;

- Ф.И.О. заявителя (представителя 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 потребительского рынка и услуг, принявшего документы;

- иные данные.

6) при наличии оснований для отказа в приеме документов уведомляет об этом заявителя (представителя заявителя), предлагает принять меры по их устранению, оформляет и выдает решение об отказе в приеме документов, представленных заявителем, по форме согласно приложению №3 к Регламенту;

7) в обязательном порядке информирует заявителя:

- о сроке предоставления муниципальной услуги;

- о возможности отказа в предоставлении муниципальной услуги в случае наличия оснований, предусмотренных пунктом 2.8.4 Регламента.

3.5.9. 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);

3.5.10. Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в течение одного календарного дня с момента поступления документов в управление потребительского рынка и услуг.

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

1) устанавливает личность заявителя (представителя 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 информационных технологий, предусмотренных частью 18 статьи 14.1 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (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 (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 (представителю заявителя);

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 (представителем заявителя), в случае, если заявитель (представитель заявителя) 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 (представителю заявителя);

4) при отсутствии оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 3.5.9 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 (представителю заявителя), второй – помещает в пакет принятых документов;

5) при выявлении оснований для отказа в приеме документов вправе уведомить об этом заявителя (представителя заявителя), предложить принять меры по их устранению (по желанию заявителя решение об отказе в приеме документов, представленных заявителем, выдается в письменном виде по форме согласно приложению №3 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 потребительского рынка и услуг на основании реестра, который составляется в двух экземплярах, содержит дату и время передачи.

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

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

На Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), 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.

3.5.14. При формировании запроса заявителю (представителю заявителя) обеспечивается:

1) возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, указанных в подразделе 2.6 Регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

7) возможность доступа заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), 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.

3.5.15. Сформированный и подписанный запрос, и иные документы, указанные в подразделе 2.6 Регламента, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в управление потребительского рынка и услуг посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Портала Краснодарского края*.*

3.5.16. В случае поступления заявления и документов на почтовый адрес либо посредством электронной почты специалист управления потребительского рынка и услуг:

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 регистрирует заявление путем проставления регистрационного штампа на заявлении и внесения сведений в электронную базу.

3) при наличии оснований для отказа в приеме документов оформляет решение об отказе в приеме документов, представленных заявителем, по форме согласно приложению №3 к Регламенту, и направляет его заявителю способом, указанным в заявлении.

3.5.17. Заявление и приложенные к нему документы независимо от способа направления фиксируются путем проставления регистрационного штампа управления потребительского рынка и услуг на заявлении и внесения сведений в электронную базу управления потребительского рынка и услуг.

В день регистрации запроса и приложенных к нему документов специалист управления потребительского рынка и услуг, ответственный за прием и регистрацию документов, передает поступившие документы начальнику управления потребительского рынка и услуг, который в тот же день отписывает указанные документы специалисту управления потребительского рынка и услуг на рассмотрение.

Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги

3.5.18. Специалист управления потребительского рынка и услуг, ответственный за предоставление муниципальной услуги, проводит анализ представленного заявления и документов на предмет:

1) соответствия документов требованиям законодательства, Регламента;

2) наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.19. Критерием принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги является наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.8.4 Регламента.

3.5.20. 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 2.8.4 Регламента, специалист управления потребительского рынка и услуг осуществляет исправление и замену указанного документа.

3.5.21. В случаях, предусмотренных пунктом 2.8.4 Регламента, специалист управления потребительского рынка и услуг подготавливает мотивированный ответ об отсутствии опечаток и (или) ошибок и отдает его на подпись начальнику управления потребительского рынка и услуг.

Начальник управления потребительского рынка и услуг подписывает мотивированный ответ заявителю.

3.5.22. Максимальный срок выполнения административной процедуры «Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги» составляет 2 рабочих дня со дня регистрации заявления и документов (содержащихся в них сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Предоставление заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги

3.5.23. Заявитель (представитель заявителя) вправе получить результат предоставления муниципальной услуги:

1) на бумажном носителе в управлении потребительского рынка и услуг в случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги непосредственно в управление потребительского рынка и услуг;

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

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

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

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

Для получения результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе заявитель (представитель заявителя) имеет право обратиться непосредственно в управление потребительского рынка и услуг.

3.5.24. Выдача (направление) заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляется специалистом управления потребительского рынка и услуг, ответственным за предоставление муниципальной услуги.

3.5.25. При выдаче документа заявителю (представителю заявителя) специалист управления потребительского рынка и услуг, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

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.

3.5.26. Заявитель (представитель заявителя) подтверждает получение документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, проставляет дату, фамилию, инициалы и личную подпись в соответствующей графе расписки.

3.5.27. Максимальный срок предоставления заявителю результата муниципальной услуги составляет 1 календарный день с даты подписания Договора либо с даты подписания Уведомления об отказе в управлении потребительского рынка и услуг.

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

3.5.29. Предоставление результата муниципальной услуги по экстерриториальному принципу не осуществляется.

3.5.30. Многофункциональный центр осуществляет выдачу заявителю (представителю заявителя) документов, полученных от управления потребительского рынка и услуг 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.

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

1) устанавливает личность заявителя (представителя 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 потребительского рынка и услуг.

3.5.32. Работник многофункционального центра осуществляет составление и выдачу заявителю (представителю заявителя) документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр по результатам предоставления муниципальной услуги управлением потребительского рынка и услуг, в соответствии с требованиями, установленными Правительством Российской Федерации.

3.5.33. В случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги посредством использования Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) или 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 (представитель заявителя) прибывает в управление потребительского рынка и услуг с документом, удостоверяющим личность (в случае обращения представителя заявителя с документом, подтверждающим полномочия заявителя).

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

3.6. Описание варианта 3 предоставления

муниципальной услуги

3.6.1. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги в соответствии с вариантом составляет 5 рабочих дней.

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

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

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

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

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

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

3) предоставление заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

Прием заявления и документов,

необходимых для предоставления муниципальной услуги

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

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

4) копия паспорта заявителя;

5) копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя заявителя (в случае, если с заявлением обращается представитель заявителя);

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

1) в управление потребительского рынка и услуг;

2) через многофункциональный центр в управление потребительского рынка и услуг;

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

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

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

3.6.6. Возможность приема управлением потребительского рынка и услуг, многофункциональным центром заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги по выбору заявителя (представителя заявителя) независимо от его места жительства или места пребывания не предусмотрена.

Предоставление муниципальной услуги по комплексному запросу в порядке, установленном статьей 15.1 Федерального закона №210-ФЗ, не предусмотрено.

3.6.7. От имени заявителей могут выступать их представители, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени.

3.6.8. Специалист, осуществляющий прием документов:

1) устанавливает личность заявителя (представителя 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 информационных технологий, предусмотренных частью 18 статьи 14.1 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (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 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 (представителем заявителя) 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 (представителю заявителя);

5) при отсутствии оснований для отказа в приеме документов: принимает и регистрирует заявление путем проставления регистрационного штампа на заявлении и внесения сведений в электронную базу, оформляет расписку о приеме документов, представленных заявителем, по форме согласно приложению №2 к Регламенту. Первый экземпляр расписки передается заявителю (представителю заявителя), второй – помещается в пакет принятых документов для предоставления муниципальной услуги. В расписке обязательно указываются:

- дата регистрации заявления;

- Ф.И.О. заявителя (представителя 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 потребительского рынка и услуг, принявшего документы;

- иные данные.

6) при наличии оснований для отказа в приеме документов уведомляет об этом заявителя (представителя заявителя), предлагает принять меры по их устранению, оформляет и выдает решение об отказе в приеме документов, представленных заявителем, по форме согласно приложению №3 к Регламенту;

7) в обязательном порядке информирует заявителя (представителя заявителя):

- о сроке предоставления муниципальной услуги;

- о возможности отказа в предоставлении муниципальной услуги в случае наличия оснований, предусмотренных пунктом 2.8.5 Регламента.

3.6.9. 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);

3.6.10. Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в течение одного календарного дня с момента поступления документов в управление потребительского рынка и услуг.

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

1) устанавливает личность заявителя (представителя 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 информационных технологий, предусмотренных частью 18 статьи 14.1 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (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 (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 (представителю заявителя);

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 (представителем заявителя), в случае, если заявитель (представитель заявителя) 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 (представителю заявителя);

4) при отсутствии оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 3.6.9 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 (представителю заявителя), второй – помещает в пакет принятых документов;

5) при выявлении оснований для отказа в приеме документов вправе уведомить об этом заявителя, предложить принять меры по их устранению (по желанию заявителя (представителя заявителя) решение об отказе в приеме документов, представленных заявителем, выдается в письменном виде по форме согласно приложению №3 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 потребительского рынка и услуг на основании реестра, который составляется в двух экземплярах, содержит дату и время передачи.

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

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

На Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), 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.

3.6.14. При формировании запроса заявителю обеспечивается:

1) возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, указанных в подразделе 2.6 Регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

7) возможность доступа заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), 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.

3.6.15. Сформированный и подписанный запрос, и иные документы, указанные в подразделе 2.6 Регламента, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в управление потребительского рынка и услуг посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Портала Краснодарского края*.*

3.6.16. В случае поступления заявления и документов на почтовый адрес либо посредством электронной почты специалист управления потребительского рынка и услуг:

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 регистрирует заявление путем проставления регистрационного штампа на заявлении и внесения сведений в электронную базу.

3) при наличии оснований для отказа в приеме документов оформляет решение об отказе в приеме документов, представленных заявителем, по форме согласно приложению №3 к Регламенту, и направляет его заявителю способом, указанным в заявлении.

3.6.17. Заявление и приложенные к нему документы независимо от способа направления фиксируются путем проставления регистрационного штампа управления потребительского рынка и услуг на заявлении и внесения сведений в электронную базу управления потребительского рынка и услуг.

В день регистрации запроса и приложенных к нему документов специалист управления потребительского рынка и услуг, ответственный за прием и регистрацию документов, передает поступившие документы начальнику управления потребительского рынка и услуг, который в тот же день отписывает указанные документы специалисту управления потребительского рынка и услуг на рассмотрение.

Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги

3.6.18. Специалист управления потребительского рынка и услуг, ответственный за предоставление муниципальной услуги, проводит анализ представленного заявления и документов на предмет:

1) соответствия документов требованиям законодательства, Регламента;

2) наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.6.19. Критерием принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги является наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.8.5 Регламента.

3.6.20. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.8.5 Регламента, специалист управления потребительского рынка и услуг осуществляет подготовку дубликата документа, полученного по результатам предоставления муниципальной услуги.

3.6.21. В случаях, предусмотренных пунктом 2.8.5 Регламента, специалист управления потребительского рынка и услуг подготавливает мотивированный письменный в выдаче дубликата документа, полученного по результатам предоставления муниципальной услуги, и отдает его на подпись начальнику управления потребительского рынка и услуг.

Начальник управления потребительского рынка и услуг подписывает мотивированный отказ заявителю.

3.6.22. Максимальный срок выполнения административной процедуры «Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги» составляет 2 рабочих дня со дня регистрации заявления и документов (содержащихся в них сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Предоставление заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги

3.6.23. Заявитель (представитель заявителя) вправе получить результат предоставления муниципальной услуги:

1) на бумажном носителе в управлении потребительского рынка и услуг в случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги непосредственно в управление потребительского рынка и услуг;

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

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

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

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

Для получения результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе заявитель (представитель заявителя) имеет право обратиться непосредственно в управление потребительского рынка и услуг.

3.6.24. Выдача (направление) заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляется специалистом управления потребительского рынка и услуг, ответственным предоставление муниципальной услуги.

3.6.25. При выдаче документа заявителю (представителю заявителя) специалист управления потребительского рынка и услуг, 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.

3.6.26. Заявитель (представитель заявителя) подтверждает получение документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, проставляет дату, фамилию, инициалы и личную подпись в соответствующей графе расписки.

3.6.27. Максимальный срок предоставления заявителю результата муниципальной услуги составляет 1 календарный день с даты подписания Договора либо с даты подписания Уведомления об отказе в управлении потребительского рынка и услуг.

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

3.6.29. Предоставление результата муниципальной услуги по экстерриториальному принципу не осуществляется.

3.6.30. Многофункциональный центр осуществляет выдачу заявителю (представителю заявителя) документов, полученных от управления потребительского рынка и услуг 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.

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

1) устанавливает личность заявителя (представителя заявителя) на основании паспорта гражданина Российской Федерации или иного документа, удостоверяющего личность заявителя (представителю 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 потребительского рынка и услуг.

3.6.32. Работник многофункционального центра осуществляет составление и выдачу заявителю (представителю заявителя) документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр по результатам предоставления муниципальной услуги управлением потребительского рынка и услуг, в соответствии с требованиями, установленными Правительством Российской Федерации.

3.6.33. В случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги посредством использования Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) или 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 (представитель заявителя) прибывает в управление потребительского рынка и услуг с документом, удостоверяющим личность (в случае обращения представителя заявителя с документом, подтверждающим полномочия заявителя).

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

4. Формы контроля за исполнением административного 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 потребительского рынка и услуг осуществляется начальником управления потребительского рынка и услуг, заместителем главы муниципального образования город-курорт Геленджик, координирующим работу управления потребительского рынка и услуг.

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 потребительского рынка и услуг, утверждаемых начальником управления потребительского рынка и услуг.

4.2.2. Решение о проведении внеплановой проверки принимает начальник управления потребительского рынка и услуг или уполномоченное им должностное лицо. Основанием 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,

осуществляющего 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 потребительского рынка и услуг 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, на официальном сайте в сети «Интернет», в многофункциональном центре, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Портале Краснодарского края.

Управление потребительского рынка и услуг 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. Формы и способы подачи заявителями жалобы

5.2.1. Жалоба на решения и действия (бездействие) администрации муниципального образования город-курорт Геленджик, управления потребительского рынка и услуг, должностных лиц администрации, муниципальных служащих подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, на имя руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Жалоба на решения и действия (бездействие) администрации, управления потребительского рынка и услуг, должностного лица администрации, муниципального служащего может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной 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.

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

Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта многофункционального центра, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Портала Краснодарского края, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4.3. Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения и действия (бездействие) администрации, управления потребительского рынка и услуг, 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 информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее - система досудебного обжалования).

Начальник управления потребительского

рынка и услуг администрации муниципального

образования город-курорт Геленджик А.П. Саранчук

ПРИЛОЖЕНИЕ №1

к административному регламенту

предоставления администрацией муниципального образования город-курорт Геленджик муниципальной услуги «Предоставление торгового места на муниципальной ярмарке, муниципальной агропромышленной выставке-ярмарке на территории муниципального образования город-курорт Геленджик»

Главе муниципального образования город-курорт Геленджик

от юридического лица:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(полное и сокращенное (в случае, если имеется) наименование юридического лица)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

адрес местонахождения\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ОГРН\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ИНН\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

тел.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

от индивидуального предпринимателя

(фамилия, имя, отчество)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

почтовый адрес\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

тел.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ОГРН\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ИНН\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении торгового места на муниципальной ярмарке,

муниципальной агропромышленной выставке-ярмарке на территории муниципального образования город-курорт Геленджик

Прошу Вас предоставить торговое место на

(наименование муниципальной ярмарки, муниципальной агропромышленной выставки-ярмарки)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_муниципального образования город-курорт Геленджик по адресу:

 ,

на срок с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года

- вид и наименования товаров (работ, услуг) для продажи на ярмарке, выставке-ярмарке:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

- количество (общий вес) товарных единиц для продажи на ярмарке, выставке-ярмарке:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

 - необходимая площадь торгового места (кв.м) на ярмарке, выставке-ярмарке\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

- об использовании транспортного средства (указывается в случае торговли (выполнения работ, оказания услуг) с использованием транспортного средства

 Наименование заявителя Ф.И.О.

 М.П. (подпись)

«\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

 (дата)

Ф.И.О., должность ответственного специалиста,

принявшего документы (подпись)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Входящий номер\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

 (дата)

Получил (а) договор о предоставлении торгового места на муниципальной ярмарке, муниципальной агропромышленной выставке-ярмарке (уведомление об отказе в предоставлении торгового места на муниципальной ярмарке, муниципальной агропромышленной выставке-ярмарке).

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (Ф.И.О.)

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.

 (дата)

Начальник управления

потребительского рынка и услуг

администрации муниципального

образования город-курорт Геленджик А.П. Саранчук

Приложение 2

к административному

регламенту предоставления администрацией муниципального образования город-курорт Геленджик муниципальной услуги «Предоставлению торгового места

на муниципальной ярмарке, муниципальной агропромышленной

выставке-ярмарке 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 и услуг

администрации муниципального

образования город-курорт Геленджик А.П. Саранчук

Приложение 3

к административному

регламенту предоставления администрацией муниципального образования город-курорт Геленджик муниципальной услуги «Предоставлению торгового места

на муниципальной ярмарке, муниципальной агропромышленной

выставке-ярмарке 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 «Предоставлению торгового места на муниципальной ярмарке, муниципальной агропромышленной выставке-ярмарке 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 и услуг

администрации муниципального

образования город-курорт Геленджик А.П. Саранчук

ПРИЛОЖЕНИЕ №4

к административному

регламенту предоставления администрацией муниципального образования город-курорт Геленджик муниципальной услуги «Предоставлению торгового места

на муниципальной ярмарке, муниципальной агропромышленной

выставке-ярмарке на территории муниципального образования город-курорт Геленджик»

Договор

о предоставлении торгового места на муниципальной ярмарке,

муниципальной агропромышленной выставке-ярмарке на территории муниципального образования город-курорт Геленджик

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г. №\_\_\_\_\_\_\_

 г.Геленджик

Администрация муниципального образования город-курорт Геленджик, являясь организатором муниципальной ярмарки (муниципальной агропромышленной выставки-ярмарки), в лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, (уполномоченное должностное лицо администрации муниципального образования город-курорт Геленджик)

действующего на основании доверенности от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, именуемая в дальнейшем «Организатор», с одной стороны, и \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

в лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

действующего на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

именуемый в дальнейшем «Участник», с другой стороны, вместе именуемые «Стороны», заключили настоящий договор (далее – Договор) о нижеследующем.

1. Предмет договора

1.1. Организатор безвозмездно передает, а Участник принимает в пользование торговое (ые) место (места) №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на муниципальной \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ярмарке (выставке-ярмарке),

(наименование муниципальной ярмарки, муниципальной агропромышленной выставки-ярмарки)

Адрес места проведения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

занимаемая площадь\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, для реализации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на срок с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в соответствии с перечнем муниципальных ярмарок, муниципальных агропромышленных выставок-ярмарок на территории муниципального образования город-курорт Геленджик на соответствующий календарный год, утвержденным постановлением администрации муниципального образования город-курорт Геленджик.

2. Права и обязанности сторон

2.1. Организатор имеет право:

1) оказывать Участнику консультативную помощь для выполнения условий Договора;

2) требовать содержания торгового места, предоставленного в безвозмездное пользование, и прилегающей территории в надлежащем санитарном состоянии;

3) осуществлять контроль за соблюдением условий Договора Участником;

4) расторгнуть Договор при выявлении нарушений [пункта 2.4](%D0%BF%D1%80%D0%B8%D0%BB.2%20%D0%B4%D0%BE%D0%B3%D0%BE%D0%B2%D0%BE%D1%80.doc#Par501) Договора, уведомив об этом Участника.

2.2. Организатор обязан:

1) обеспечить проезд Участнику к торговому месту с 6.00 до 8.00 часов в течение срока действия Договора;

2) размещать информационный стенд с ценами на товары, реализуемые на муниципальной ярмарке (муниципальной агропромышленной выставке-ярмарке).

2.3. Участник имеет право:

1) на проезд к торговому месту в служебных целях с 6.00 до 8.00 часов в течение срока действия Договора;

2) осуществлять подвоз и выгрузку товара в период работы муниципальной ярмарки (муниципальной агропромышленной выставки-ярмарки) при условии соблюдения требований безопасности;

3) осуществлять реализацию товара через продавца при наличии документа, подтверждающего трудовые или гражданско-правовые отношения.

2.4. Участник обязан:

1) не передавать право пользования торговым местом третьим лицам;

2) использовать торговое место только для продажи товаров, указанных в Договоре;

3) осуществлять продажу товаров с учетом требований, установленных законодательством Российской Федерации о защите прав потребителей, в области обеспечения санитарно-эпидемиологического благополучия населения, пожарной безопасности и других установленных федеральными законами требований;

4) не осуществлять продажу товаров, в отношении которых установлены особые условия хранения и реализации, при отсутствии таких условий;

5) осуществлять продажу скоропортящихся товаров при наличии холодильного оборудования;

6) использовать весоизмерительное оборудование, прошедшее поверку в установленном порядке в органах Государственной метрологической службы и имеющее оттиски поверенных клейм;

7) обеспечить наличие оборудования, предотвращающего атмосферное влияние на реализуемые товары (палатки, каркасно-тентовые сооружения, зонты или подобное оборудование), оборудования для выкладки (горки, подтоварники для хранения товарного запаса или подобное оборудование) и продажи товаров;

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

9) не превышать рекомендуемый уровень цен на товары, реализуемые на муниципальной ярмарке (муниципальной агропромышленной выставке-ярмарке);

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

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

ИНН, фамилии, имени, отчества предпринимателя, сведений о государственной регистрации - для индивидуального предпринимателя;

фамилии, имени и отчества гражданина, ведущего крестьянское (фермерское) хозяйство, личное подсобное хозяйство или садоводство, огородничество, животноводство – для граждан;

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

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

- стола, застеленного скатертью, на котором располагается реализуемая продукция;

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

- товаросопроводительных документов на реализуемый товар;

- документов, подтверждающих качество и безопасность реализуемых товаров (сертификаты или декларации о соответствии либо их копии, заверенные в установленном порядке; ветеринарные свидетельства, качественные удостоверения и т.д.);

- личной медицинской книжки;

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

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

14) поддерживать торговое место в надлежащем санитарном и техническом состоянии. После окончания рабочего дня производить уборку торгового места и прилегающей к нему территории в радиусе трех метров с вывозом мусора в специально отведенные места, иметь договор на вывоз твердых коммунальных отходов. Не загрязнять территорию муниципальной ярмарки, муниципальной агропромышленной выставки-ярмарки;

15) осуществлять свою деятельность на торговом месте в соответствии с режимом и правилами работы муниципальной ярмарки, муниципальной агропромышленной выставки-ярмарки;

16) не превышать площадь торгового места, указанную в пункте 1.1. Договора;

17) по окончании срока действия Договора освободить торговое место.

3. Ответственность сторон

3.1. За нарушение условий Договора Стороны несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации и Договором.

3.2. Ни одна из Сторон не будет нести ответственность по Договору, если неисполнение либо ненадлежащее исполнение обязательств по Договору было вызвано обстоятельствами непреодолимой силы, а именно: пожаром, наводнением, иным стихийным бедствием либо чрезвычайным обстоятельством, которые нельзя было предотвратить всеми доступными, разумными и законными мерами, а также в связи со вступлением в законную силу нормативных актов органов государственной власти, которые своим действием делают невозможным надлежащее исполнение своих обязательств Сторонами. Сторона, у которой возникло такое обстоятельство, обязана в максимально короткий срок уведомить об этом другую Сторону.

3.3. Организатор не несет ответственности в случае порчи или хищения имущества Участника во время работы муниципальной ярмарки, муниципальной агропромышленной выставки-ярмарки.

4. Порядок изменения и расторжения договора

4.1. Договор может быть досрочно расторгнут в следующих случаях:

1) по соглашению Сторон;

2) в одностороннем порядке любой из Сторон при выявлении нарушений условий Договора, уведомив об этом вторую Сторону за один день до расторжения Договора.

4.2. Любые изменения и дополнения к Договору действительны, если они совершены в письменном виде в форме дополнительного соглашения к Договору и подписаны Сторонами.

5. Заключительные положения

5.1. Договор составлен в 2 экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному для каждой из Сторон.

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

5.3. По всем вопросам, не урегулированным Договором, Стороны руководствуются законодательством Российской Федерации.

5.4. Договор вступает в силу с даты подписания и действует с «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_года по «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_года.

6. Реквизиты и подписи сторон

|  |  |
| --- | --- |
| ОрганизаторАдминистрация муниципального образования город-курорт Геленджиктел./факс: (86141) 2-09-23353460, г.Геленджик, ул.Революционная, 1ИНН 2304038634 КПП 23043000 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_( фамилия, инициалы, подпись уполномоченного должностного лица администрации муниципального образования город-курорт Геленджик)м.п. | Участник\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

Начальник управления

потребительского рынка и услуг

администрации муниципального

образования город-курорт Геленджик А.П.Саранчук

Приложение № 5

к административному регламенту

предоставления администрацией муниципального образования город-курорт Геленджик муниципальной услуги

«Предоставление торгового места на муниципальной ярмарке, муниципальной агропромышленной выставке-ярмарке на территории муниципального образования город-курорт Геленджик»

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в предоставлении торгового места на муниципальной ярмарке, муниципальной агропромышленной выставке-ярмарке на территории муниципального образования город-курорт Геленджик

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указываются причины отказа в предоставлении муниципальной услуги)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| (должность уполномоченного должностного лица) | ( подпись уполномоченного должностного лица) | ( фамилия, инициалы уполномоченного должностного лица) |

Начальник управления

потребительского рынка и услуг

администрации муниципального

образования город-курорт Геленджик А.П. Саранчук