



АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
ГОРОД-КУРОРТ ГЕЛЕНДЖИК

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 27.11.2018

№ 3516

г. Геленджик

**О внесении изменений в постановление администрации  
муниципального образования город-курорт Геленджик  
от 26 июля 2016 года №2338 «Об утверждении  
административного регламента по предоставлению  
администрацией муниципального образования город-курорт  
Геленджик муниципальной услуги «Выдача разрешения на  
право организации розничного рынка» (в редакции  
постановления администрации муниципального  
образования город-курорт Геленджик  
от 14 мая 2018 года №1360)**

В целях приведения правовых актов администрации муниципального образования город-курорт Геленджик в соответствие с законодательством Российской Федерации, руководствуясь статьями 16, 37 Федерального закона от 6 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»» (в редакции Федерального закона от 30 октября 2018 года №387-ФЗ), Федеральным законом от 30 декабря 2006 года №271-ФЗ «О розничных рынках и о внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации» (в редакции Федерального закона от 31 декабря 2014 года №493-ФЗ), Федеральным законом от 28 декабря 2009 года №381-ФЗ «Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации» (в редакции Федерального закона от 29 июля 2018 года №272-ФЗ), статьей 6.3 Закона Краснодарского края от 2 марта 2012 года №2446-КЗ «Об отдельных вопросах организации предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Краснодарского края» (в редакции Закона Краснодарского края от 5 июля 2018 года №3825-КЗ), статьями 8, 36, 41, 72 Устава муниципального образования город-курорт Геленджик, постановляю:

1. Утвердить изменения в постановление администрации муниципального образования город-курорт Геленджик от 26 июля 2016 года № 2338 «Об утверждении административного регламента по предоставлению администрацией муниципального образования город-курорт Геленджик муниципальной услуги «Выдача разрешения на право организации розничного рынка» (в редакции постановления администрации муниципального образования город-курорт Геленджик от 14 мая 2018 года №1360) согласно приложению к настоящему постановлению.

06.12.2018

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

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

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

---

Глава муниципального образования  
город-курорт Геленджик



А.А. Богодистов

## ПРИЛОЖЕНИЕ

УТВЕРЖДЕННЫ  
постановлением администрации  
муниципального образования  
город-курорт Геленджик  
от 27.11.2018 № 3516

### ИЗМЕНЕНИЯ,

внесённые в постановление администрации  
муниципального образования город-курорт Геленджик  
от 26 июля 2016 года №2338 «Об утверждении административного  
регламента по предоставлению администрацией муниципального  
образования город-курорт Геленджик муниципальной услуги  
«Выдача разрешения на право организации розничного рынка»  
(в редакции постановления администрации муниципального  
образования город-курорт Геленджик  
от 14 мая 2018 года №1360)

1. Подраздел 1.3 приложения к постановлению после абзаца «адрес электронной почты: [mfc@mfc.krasnodar.ru](mailto:mfc@mfc.krasnodar.ru)» дополнить абзацем следующего содержания:

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

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

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

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

3. Подраздел 2.5 приложения к постановлению дополнить абзацем следующего содержания:

«При предоставлении муниципальной услуги по экстерриториальному принципу администрация муниципального образования город-курорт Геленджик не вправе требовать от заявителя (представителя заявителя) или многофункционального центра предоставления государственных и муниципаль-

ных услуг Краснодарского края представления документов на бумажных носителях, если иное не предусмотрено федеральным законодательством, регламентирующим предоставление государственных (муниципальных) услуг».

4. Абзац одиннадцатый пункта 2.11.3 изложить в следующей редакции:

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

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

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

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

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

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

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

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

8. Наименование и текст пункта 3.2.1 приложения к постановлению изложить в следующей редакции:

### «3.2.1. Прием заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, служит обращение заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги с приложением документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Специалист, осуществляющий прием документов:

1) устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность, проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя действовать от имени заявителя;

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

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

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

- тексты документов написаны разборчиво;

- фамилии, имена и отчества лиц, указанных в заявлении, 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);

- в документах содержится обратный адрес;

- срок действия документов не истек;

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

- документы представлены в полном объеме;

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

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

6) при отсутствии оснований для отказа в приеме документов:

- в случае обращения заявителя через МФЦ осуществляет прием, реги-

страпию заявления и представленных документов, оформляет в 3 экземплярах расписку о приеме документов, в которой указываются:

- дата подачи заявления и документов;
  - фамилия и инициалы специалиста МФЦ, принявшего заявление, а также его подпись;
  - перечень документов с указанием их наименований, реквизитов;
  - количество экземпляров каждого из представленных документов (подлинных или копий);
  - максимальный срок предоставления муниципальной услуги;
  - инициалы и фамилия специалиста, принявшего документы, его подпись;
  - иные данные;
- передает заявителю один экземпляр расписки, второй экземпляр помещает в комплектное дело (пакет), третий экземпляр оставляет на хранение в МФЦ;

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

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

При согласии заявителя устранить недостатки специалист, осуществляющий прием документов, возвращает представленные документы.

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

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

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

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

нал регистрации поступающих документов.

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

Максимальный срок исполнения указанной административной процедуры составляет 1 календарный день.

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

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

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

осуществляет копирование (сканирование) документов, предусмотренных пунктами 1-7, 9, 10, 14, 17 и 18 части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - документы личного хранения) и представленных заявителем (представителем заявителя), в случае, если заявитель (представитель заявителя) самостоятельно не представил копии документов личного хранения, а в соответствии с Регламентом необходимо представление копии документа личного хранения (за исключением случая, когда в соответствии с нормативным правовым актом для предоставления муниципальной услуги необходимо предъявление нотариально удостоверенной копии документа личного хранения);

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

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

Начальник управления  
потребительского рынка и услуг  
администрации муниципального  
образования город-курорт Геленджик



Г.В. Кукарцева