

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

ТУАПСИНСКИЙ РАЙОН

от 22.03.2012

№ 606

г. Туапсе

### **Об утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг управлением торговли и бытового обслуживания администрации муниципального образования Туапсинский район**

В соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», на основании Устава муниципального образования Туапсинский район, в целях снижения административных барьеров и повышения доступности муниципальных услуг **п о с т а н о в л я ю**:

1. Утвердить:

1) административный регламент предоставления муниципальной услуги: «Выдача разрешений на право организации розничных рынков на территории муниципального образования Туапсинский район» (приложение № 1).

2) административный регламент предоставления муниципальной услуги: «Заключение договора о предоставлении торгового места на ярмарке на территории муниципального образования Туапсинский район» (приложение № 2).

3) административный регламент предоставления муниципальной услуги: «Предоставление права размещения нестационарных торговых объектов на территории муниципального образования Туапсинский район» (приложение № 3).

2. Со дня вступления в силу настоящего постановления признать утратившими силу:

1) постановление администрации муниципального образования Туапсинский район от 30 мая 2011 года № 977 «Об утверждении

административного регламента исполнения управлением торговли и бытового обслуживания администрации муниципального образования Туапсинский район муниципальной услуги «Выдача разрешения на право организации розничных рынков на территории муниципального образования Туапсинский район»;

2) постановление администрации муниципального образования Туапсинский район от 30 мая 2011 года № 978 «Об утверждении административного регламента исполнения управлением торговли и бытового обслуживания администрации муниципального образования Туапсинский район муниципальной услуги «Исполнение порядка организации деятельности ярмарок на территории муниципального образования Туапсинский район»;

3) постановление администрации муниципального образования Туапсинский район от 1 августа 2011 года № 1440 «О внесении изменений в постановление администрации муниципального образования Туапсинский район от 30 мая 2011 года № 978 «Об утверждении административного регламента исполнения управлением торговли и бытового обслуживания администрации муниципального образования Туапсинский район муниципальной услуги «Исполнение порядка организации деятельности ярмарок на территории муниципального образования Туапсинский район»;

4) постановление администрации муниципального образования Туапсинский район от 1 августа 2011 года № 1441 «О внесении изменений в постановление администрации муниципального образования Туапсинский район от 30 мая 2011 года № 977 «Об утверждении административного регламента исполнения управлением торговли и бытового обслуживания администрации муниципального образования Туапсинский район муниципальной услуги «Выдача разрешения на право организации розничных рынков на территории муниципального образования Туапсинский район».

3. Управлению по связям с общественностью и СМИ администрации муниципального образования Туапсинский район (Носко) опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации.

4. Отделу информатизации управления делами администрации муниципального образования Туапсинский район (Чубуков) разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации муниципального образования Туапсинский район.

5. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации муниципального образования Туапсинский район В.Е.Мирошниченко.

6. Постановление вступает в силу со дня его опубликования.

Глава  
муниципального образования  
Туапсинский район



В.В.Лыбанев

## ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

### УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации  
муниципального образования

Туапсинский район

от 22.03.2012 № 606

## **АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

### **предоставления муниципальной услуги:**

### **«Выдача разрешений на право организации розничных рынков на территории муниципального образования Туапсинский район»**

#### **I. Общие положения**

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на право организации розничных рынков на территории муниципального образования Туапсинский район» (далее – Административный регламент) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) в ходе предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на право организации розничного рынка на территории муниципального образования Туапсинский район, разработан в целях повышения качества предоставления и доступности результатов данной муниципальной услуги.

#### **II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

1. Наименование муниципальной услуги - «Выдача разрешений на право организации розничных рынков на территории муниципального образования Туапсинский район» (далее – муниципальная услуга).

2. Органом администрации муниципального образования Туапсинский район, предоставляющим муниципальную услугу, является управление торговли и бытового обслуживания администрации муниципального образования Туапсинский район (далее – Управление).

Заявителями на получение муниципальной услуги являются юридические лица, либо их представители по доверенности (далее – заявитель).

3. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача (отказ в выдаче) разрешения на право организации розничного рынка на территории муниципального образования Туапсинский район.

Разрешение выдается на срок, не превышающий 5 лет.

В случае если юридическому лицу объект или объекты недвижимости, где предполагается организовать розничный рынок, принадлежат на праве

аренды, срок действия разрешения не может превышать срока действия соответствующего договора (договоров) аренды.

Срок действия разрешения, по его окончании, может быть продлен по заявлению юридического лица.

В случае реорганизации юридического лица в форме преобразования, изменения его наименования или типа рынка разрешение может быть переоформлено.

Продление, переоформление разрешения производится в порядке, предусмотренном для выдачи разрешения.

В случае принятия решения об отказе в выдаче разрешения заявитель уведомляется о принятом решении с обоснованием причин такого отказа в письменной форме в срок не позднее дня, следующего за днем принятия указанного решения.

4. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 30-ти календарных дней со дня поступления заявления и документов, необходимых для получения муниципальной услуги в Управление.

5. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются:

- Федеральный закон от 30 декабря 2006 года № 271-ФЗ «О розничных рынках и о внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации» (в ред. Федеральных законов от 2 июня 2007 года № 86-ФЗ, от 23 июля 2008 года №160-ФЗ, от 3 июня 2009 года № 116-ФЗ, от 17 июля 2009 года №156-ФЗ, от 23 декабря 2010 года № 369-ФЗ, от 1 июля 2011 года № 169-ФЗ, от 6 декабря 2011 года № 396-ФЗ, с изм., внесенными Федеральным законом от 21 ноября 2011 года № 327-ФЗ);

- Федеральный закон от 28 декабря 2009 года № 381-ФЗ «Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (в ред. Федеральных законов от 6 апреля 2011 года № 65-ФЗ, от 1 июля 2011 года №169-ФЗ, от 11 июля 2011 года № 200-ФЗ, от 18 июля 2011 года № 239-ФЗ, от 3 декабря 2011 года № 383-ФЗ, с изм., внесенными Федеральным законом от 27 июня 2011 года № 162-ФЗ);

- Постановление Правительства РФ от 10 марта 2007 года № 148 «Об утверждении Правил выдачи разрешений на право организации розничного рынка»;

- Закон Краснодарского края от 1 марта 2011 года № 2195-КЗ «Об организации деятельности розничных рынков и ярмарок на территории Краснодарского края»;

- Приказ департамента потребительской сферы и регулирования рынка алкоголя Краснодарского края от 9 апреля 2007 года № 35 «О нормативных правовых актах, регламентирующих деятельность хозяйствующих субъектов на розничных рынках Краснодарского края»;

6. Для предоставления муниципальной услуги заявитель направляет или представляет в Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Туапсинского района (далее - МКУ «МФЦ Туапсинского района») либо в Управление:

- заявление (приложение №1), подписанное лицом, представляющим интересы юридического лица в соответствии с учредительными документами этого юридического лица или доверенностью, и удостоверенное печатью юридического лица, от имени которого подается заявление;

В заявлении должны быть указаны:

- полное и (если имеется) сокращенное наименования (в том числе фирменное наименование), организационно-правовая форма юридического лица, место его нахождения, место нахождения объекта или объектов недвижимости, расположенных на территории, в пределах которой предполагается организовать розничный рынок, государственный регистрационный номер записи о создании юридического лица и данные документа, подтверждающего факт внесения сведений о юридическом лице в Единый государственный реестр юридических лиц;

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

- тип рынка, который предполагается организовать;

К указанному заявлению прилагаются:

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

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

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

Документы, указанные в подпункте а) представляются заявителем самостоятельно. Документы, указанные в подпунктах б), в) запрашиваются органом местного самоуправления, проводящим проверку, в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, если они не были представлены заявителем самостоятельно.

При представлении в МКУ «МФЦ Туапсинского района» документов для получения муниципальной услуги заявитель до оформления заявления вправе подписать документ «Согласие на обработку персональных данных» (приложение №2). В случае поступления документов для получения муниципальной услуги корреспонденцией через организации почтовой связи обработка персональных данных получателя муниципальной услуги осуществляется после получения его устного согласия (по телефону), о чем в

заявление вносится соответствующая информация, заверенная лицом, ответственным за приём документов в МКУ «МФЦ Туапсинского района».

МКУ «МФЦ Туапсинского района» при предоставлении муниципальной услуги осуществляет межведомственное информационное взаимодействие с:

- ФНС России;
- Росреестр.

7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- отсутствие у заявителя соответствующих полномочий на получение муниципальной услуги;

- представление заявителем документов, оформленных не в соответствии с пунктом 6, главы II настоящего Административного регламента;

В случае отказа в приёме документов в МКУ «МФЦ Туапсинского района» заявитель вправе обратиться в Управление за разъяснением порядка приема документов.

8. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- отсутствие права на объект или объекты недвижимости, в пределах территории, на которой предполагается организовать рынок в соответствии с планом организации рынков, утверждённым постановлением главы администрации Краснодарского края;

- несоответствие места расположения объекта или объектов недвижимости, принадлежащих заявителю, а также типа рынка, который предполагается организовать, плану организации рынков на территории Краснодарского края;

- подача заявления о предоставлении разрешения с нарушением установленных требований в пункте 6, главы II настоящего Административного регламента, а также документов, содержащих недостоверные сведения.

9. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги не может превышать 30 минут, время ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не может превышать 10 минут.

11. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги и приёма документов не может превышать 30 минут.

12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги:

Заявителям обеспечиваются комфортные условия для получения муниципальной услуги, в том числе гарантируются надлежащим образом оборудованные помещения, удобный график работы МКУ «МФЦ Туапсинского района» и Управления:

Дни недели	МКУ «МФЦ Туапсинского района» (г. Туапсе, ул. Полетаева, 7 (1-й этаж))	Управление торговли и бытового обслуживания администрации МО Туапсинский район (г. Туапсе, ул. Полетаева, 7 (2-й этаж))
Понедельник	с 9.00 до 18.00 (без перерыва на обед)	с 8.30 до 17.30 (перерыв с 12.30 до 13.30)
Вторник	с 9.00 до 18.00 (без перерыва на обед)	с 8.30 до 17.30 (перерыв с 12.30 до 13.30)
Среда	с 9.00 до 18.00 (без перерыва на обед)	с 8.30 до 17.30 (перерыв с 12.30 до 13.30)
Четверг	с 9.00 до 18.00 (без перерыва на обед)	с 8.30 до 17.30 (перерыв с 12.30 до 13.30)
Пятница	с 9.00 до 18.00 (без перерыва на обед)	с 8.30 до 17.30 (перерыв с 12.30 до 13.30)
Суббота	с 9.00 до 13.00 (без перерыва на обед)	выходной
Воскресенье	выходной	выходной

Места для проведения личного приема граждан оборудуются стульями, столами, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений, информационными стендами с образцами их заполнения и перечнем документов необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Для ожидания заявителями приёма, заполнения необходимых для получения муниципальной услуги документов отводятся места, оборудованные стульями, столами для возможности оформления документов, обеспечиваются ручками, бланками документов.

Помещения МКУ «МФЦ Туапсинского района» для работы с заявителями оборудуются электронной системой управления очередью, которая представляет собой комплекс программно-аппаратных средств, позволяющих оптимизировать управление очередями заявителей.

### 13. Показатели доступности и качества муниципальных услуг:

13.1. Показатели доступности и качества муниципальной услуги определяются в соответствии с постановлением администрации муниципального образования Туапсинский район от 6 апреля 2010 года № 1018 «Об утверждении методики проведения мониторинга исполнения административных регламентов предоставления муниципальных услуг и исполнения муниципальных функций отраслевыми органами администрации муниципального образования Туапсинский район и подведомственными муниципальными учреждениями»;

13.2. Информация по вопросам предоставления услуги размещается на информационных стендах в помещениях в МКУ «МФЦ Туапсинского района» и Управлении, а также на Интернет-порталах: <http://mfc.tuapseregion.ru/> и [www.tuapseregion.ru](http://www.tuapseregion.ru/);

13.3. Информационные стенды размещаются на видном, доступном месте и призваны обеспечить каждого заявителя исчерпывающей информацией о предоставлении муниципальной услуги.

На информационных стендах в помещениях МКУ «МФЦ Туапсинского района» и Управления размещается следующая информация:

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
- режим работы, адреса органов, предоставляющих муниципальную услугу;
- адреса официальных Интернет-порталов МКУ «МФЦ Туапсинского района» и Управления;
- почтовые адреса, телефоны, фамилии руководителей органов, предоставляющих муниципальную услугу;
- порядок получения консультаций о предоставлении муниципальной услуги;
- порядок и сроки предоставления муниципальной услуги;
- образец оформления заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;
- основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- порядок обжалования решений и действий (бездействий) органов, предоставляющих муниципальную услугу, а также должностных лиц и муниципальных служащих;
- иная информация, необходимая для получения муниципальной услуги.

Оформление информационных листов осуществляется удобным для чтения шрифтом – Times New Roman, формат листа А-4; размер шрифта № 16 – обычный, наименование – заглавные буквы, размер шрифта - № 16 – жирный, поля 1 см вкруговую. Наиболее важная информация выделяется жирным шрифтом. В случае оформления информационных материалов в виде образцов заявлений на получение муниципальной услуги, образцов заявлений на получение муниципальной услуги, перечней документов требования к размеру шрифта и формату листа могут быть изменены.

13.4. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить:

а) устно (лично или по телефону):

- в МКУ «МФЦ Туапсинского района» по адресу: г. Туапсе, ул. Полетаева, д. 7 (1-й этаж), ежедневно с 9.00 до 18.00 (без перерыва на обед), суббота – с 9.00 до 13.00, выходной – воскресенье, контактный телефон: 8 (86167) 2-97-96;

- в Управлении по адресу: г. Туапсе, ул. Полетаева, д. 7 (2-й этаж), ежедневно с 8.30 до 17.30 (перерыв с 12.30 до 13.30), выходные дни: суббота, воскресенье, контактный телефон: 8 (86167) 2-42-73,2-09-64;

б) по электронной почте в Управлении: [torgotdel\\_tr@mail.ru](mailto:torgotdel_tr@mail.ru);

в) в информационно – телекоммуникационных сетях общего пользования [www.tuapseregion.ru](http://www.tuapseregion.ru) и <http://mfc.tuapseregion.ru/>;

г) в электронной форме с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг.

Информация о сроке завершения оформления документов и возможности их получения заявителю сообщается при подаче документов.

В любое время с момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о прохождении административных процедур по предоставлению муниципальной услуги посредством телефонной связи, либо личного посещения МКУ «МФЦ Туапсинского района» либо Управления.

Для получения сведений о прохождении административных процедур по предоставлению муниципальной услуги заявителем указываются (называются) дата и входящий номер, полученные при подаче документов.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты Управления, либо МКУ «МФЦ Туапсинского района», в рамках своей компетенции, подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться информацией о названии учреждения (органа, предоставляющего муниципальную услугу), имени, отчестве и фамилии работника, принявшего телефонный звонок.

Рекомендуемое время телефонного разговора при устном информировании - не более 20 минут.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо, или же обратившемуся должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Индивидуальное письменное информирование (по электронной почте) осуществляется направлением электронного письма на адрес электронной почты заявителя и должно содержать чёткий ответ на поставленные вопросы.

14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме:

Приём заявлений и прилагаемых к нему документов для предоставления муниципальной услуги осуществляется в МКУ «МФЦ Туапсинского района», либо в Управлении, по адресу: г. Туапсе, ул. Полетаева, 7, в соответствии с графиком работы, указанным в пункте 12, главы II настоящего Административного регламента.

Выдача (отказ в выдаче) разрешения осуществляется по месту обращения заявителя.

В случае изменения графика работы, а также контактных телефонов и электронных адресов, в настоящий Административный регламент вносятся соответствующие изменения, информация об изменении также размещается в установленном порядке и на официальном Интернет-портале администрации муниципального образования Туапсинский район.

### **III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения**

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры (приложение №3):

1) приём заявления, и прилагаемых к нему документов, регистрация заявления, выдача заявителю расписки о приеме заявления и документов с указанием порядкового номера, даты получения документов, ФИО, должности и подписи работника МКУ «МФЦ Туапсинского района» либо Управления;

2) МКУ «МФЦ Туапсинского района» осуществляет запрос документов в рамках межведомственного взаимодействия, в случае, если документы не были представлены заявителем самостоятельно;

3) специалист МКУ «МФЦ Туапсинского района» формирует результат административной процедуры по приему документов в дело и передает его в течение текущего рабочего дня в порядке делопроизводства из МКУ «МФЦ Туапсинского района» в Управление. В случае обращения заявителя в МКУ «МФЦ Туапсинского района» в период после окончания режима работы Управления, передача принятых документов осуществляется в Управление на следующий рабочий день;

4) проверка полноты и достоверности сведений о заявителе, содержащихся в представленных им в заявлении и документах в Управлении;

При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия их требованиям, указанным в пункте 6, главы II настоящего Административного регламента, специалист Управления, уполномоченный на прием заявлений, уведомляет заявителя о наличии препятствий для представления муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков представленных документов и предлагает принять меры по их устранению:

- при согласии заявителя устранить препятствия специалист, уполномоченный на прием заявлений, возвращает представленные документы;

- при несогласии заявителя устранить препятствия специалист, уполномоченный на прием заявлений, обращает его внимание, что указанное обстоятельство может препятствовать предоставлению муниципальной услуги.

5) рассмотрение представленных документов в Управлении, подготовка и согласование проекта соответствующего постановления администрации муниципального образования Туапсинский район о предоставлении разрешения на право организации розничного рынка (об отказе в предоставлении разрешения на право организации розничного рынка);

б) передача специалистом Управления разрешения на право организации розничного рынка (уведомления об отказе в предоставлении разрешения на право организации розничного рынка, с указанием причин отказа) в МКУ «МФЦ Туапсинского района» (в случае обращения заявителя в МКУ «МФЦ Туапсинского района»);

7) уведомление заявителя специалистом МКУ «МФЦ Туапсинского района» либо Управления о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

8) выдача разрешения на право организации розничного рынка (уведомления об отказе в предоставлении разрешения на право организации розничного рынка, с указанием причин отказа) заявителю в МКУ «МФЦ Туапсинского района» либо в Управлении (по месту обращения заявителя).

Представленный заявителем пакет документов подшивается и хранится в Управлении.

Срок действия разрешения, по его окончании, может быть продлен по заявлению юридического лица.

В случае реорганизации юридического лица в форме преобразования, изменения его наименования или типа рынка разрешение может быть переоформлено.

Рассмотрение заявления о предоставлении разрешения осуществляется в срок, не превышающий 30-ти календарных дней со дня поступления этого заявления в Управление.

В случаях продления, переоформления разрешения срок рассмотрения этого заявления не может превышать 15 календарных дней со дня его поступления в управление.

Юридическое лицо, получившее разрешение, признается управляющей рынком компанией.

В случае аннулирования, приостановления, возобновления действующего разрешения на право организации розничного рынка специалисты Управления готовят и согласовывают в установленном Федеральным законом от 30 декабря 2006 года № 271-ФЗ «О розничных рынках и о внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации» порядке проект соответствующего постановления.

#### **IV. Формы контроля за исполнением административного регламента**

1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением законодательства и положений настоящего Административного регламента в ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется начальником Управления и руководителем МКУ «МФЦ Туапсинского района»;

2. Текущий контроль осуществляется путём проведения проверок соблюдения и исполнения сотрудниками законодательства и положений настоящего Административного регламента в ходе предоставления муниципальной услуги;

3. Периодичность осуществления текущего контроля определяется руководителями органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

4. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых (в соответствии с утверждённым графиком) и внеплановых проверок (по конкретному обращению заявителя).

5. Проверки могут проводиться заместителем главы муниципального образования Туапсинский район, который курирует орган, предоставляющий муниципальную услугу.

6. Все плановые проверки должны осуществляться регулярно, в течение всего периода деятельности по предоставлению муниципальной услуги.

7. Должностные лица, муниципальные служащие, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за принятие решений и действия (бездействие) при предоставлении муниципальной услуги.

8. Персональная ответственность устанавливается в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

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

#### **V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих**

1. Заявитель имеет право обратиться с жалобой на решения и действия (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего в том числе в следующих случаях:

1.1. Нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

1.2. Нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

1.3. Требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

1.4. Отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

1.5. Отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии

с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

1.6. Затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

1.7. Отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются заместителю главы муниципального образования Туапсинский район, курирующему орган, предоставляющий муниципальную услугу.

3. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

4. Жалоба должна содержать:

4.1. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

4.3. Сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

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

5. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

6. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

6.1. Удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

6.2. Отказывает в удовлетворении жалобы.

7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 4.6. настоящей главы, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

8. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Начальник управления торговли  
и бытового обслуживания администрации  
муниципального образования  
Туапсинский район



А.Ю.Петров

## ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к административному регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги: «Выдача разрешений на  
право организации розничных  
рынков на территории  
муниципального образования  
Туапсинский район»

### ТИПОВАЯ ФОРМА

**заявления о выдаче разрешения на право организации розничного рынка  
на территории муниципального образования Туапсинский район**

Начальнику управления торговли и  
бытового обслуживания  
администрации муниципального  
образования Туапсинский район

А.Ю. Петрову

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас выдать разрешение на право организации розничного рынка  
на территории муниципального образования Туапсинский район по  
адресу: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(место нахождения объекта или объектов недвижимости, расположенных на территории, в пределах  
которой предполагается организовать розничный рынок, с указанием кадастрового (или условного) номера на  
объекты права)

### Сведения о заявителе:

1. \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(полное и (если имеется) сокращенное наименования (в том числе фирменное наименование),  
организационно-правовая форма юридического лица)

2. \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(ФИО (полностью) лица, представляющего интересы юридического лица в соответствии с учредительными  
документами или доверенностью)

3. \_\_\_\_\_

(место нахождения юридического лица, контактный телефон)

4. \_\_\_\_\_

(государственный регистрационный номер записи о создании юридического лица)

5. \_\_\_\_\_

(данные документа, подтверждающего факт внесения сведений о юридическом лице в Единый государственный реестр юридических лиц)

6. \_\_\_\_\_

(идентификационный номер налогоплательщика и данные документа о постановке юридического лица на учёт в налоговом органе)

7. \_\_\_\_\_

(тип рынка, который предполагается организовать)

**Документы, прилагаемые к заявлению:**

№ п/п	Наименование документа	Количество листов
1.		
2.		
3.		

М.П.

\_\_\_\_\_   
 ПОДПИСЬ

Начальник управления торговли  
и бытового обслуживания администрации  
муниципального образования  
Туапсинский район



А.Ю.Петров

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

к административному регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги: «Выдача разрешений на  
право организации розничных  
рынков на территории  
муниципального образования  
Туапсинский район»

**ТИПОВАЯ ФОРМА**

**Согласие на обработку персональных данных**

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

Зарегистрированный(-ая) по адресу: \_\_\_\_\_  
(адрес места жительства/пребывания)

Документ, удостоверяющий личность: \_\_\_\_\_

серия \_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_ выдан: « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(кем выдан)

\_\_\_\_\_  
действующий(-ая) в интересах юридического лица

\_\_\_\_\_  
на основании (приказа, доверенности) (нужное подчеркнуть)

даю согласие оператору персональных данных - МКУ «МФЦ Туапсинского района» в Туапсинском районе (юридический адрес - 352800, г. Туапсе, ул. Полетаева, дом 7) на обработку персональных данных юридического лица, с целью создания необходимых условий для реализации Федерального закона от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», подготовки документов по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на право организации розничных рынков на территории муниципального образования

Туапсинский район», обеспечения органов государственной власти и органов местного самоуправления актуальной и достоверной информацией о юридических лицах, осуществляющих деятельность по организации рынков на территории Туапсинского района.

Персональные данные юридического лица, в отношении которых дается данное согласие, включают: выписка из единого государственного реестра юридических лиц, включающая сведения о постановке юридического лица на учёт в налоговом органе по месту нахождения юридического лица, документы, подтверждающие право на объект или объекты недвижимости, расположенные на территории, в пределах которой предполагается организовать рынок, согласно заявлению о выдаче разрешения на право организации розничного рынка на территории муниципального образования Туапсинский район.

Действия с персональными данными вышеуказанного юридического лица включают в себя сбор персональных данных, их накопление, систематизацию и хранение в автоматизированной системе обработки информации МКУ «МФЦ Туапсинского района» в Туапсинском районе, их уточнение (обновление, изменение), обезличивание, блокирование, уничтожение и передачу (распространение) сторонним организациям для целей реализации моих прав и законных интересов в сфере осуществления предпринимательской деятельности.

Предусматривается смешанный способ обработки персональных данных с использованием средств автоматизации, подключенных к информационной системе МКУ «МФЦ Туапсинского района» в Туапсинском районе и/или без использования таких средств. Информация передается по локальной сети без использования информационно-телекоммуникационных сетей, в том числе Интернет.

Настоящее согласие действует с момента предоставления и прекращается по моему письменному заявлению (отзыву), содержание которого определяется ст. 14 Федерального закона от 27 июля 2006 года №152-ФЗ "О персональных данных".

---

(Ф.И.О., собственноручная подпись)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г.

Начальник управления торговли  
и бытового обслуживания администрации  
муниципального образования  
Туапсинский район



А.Ю.Петров

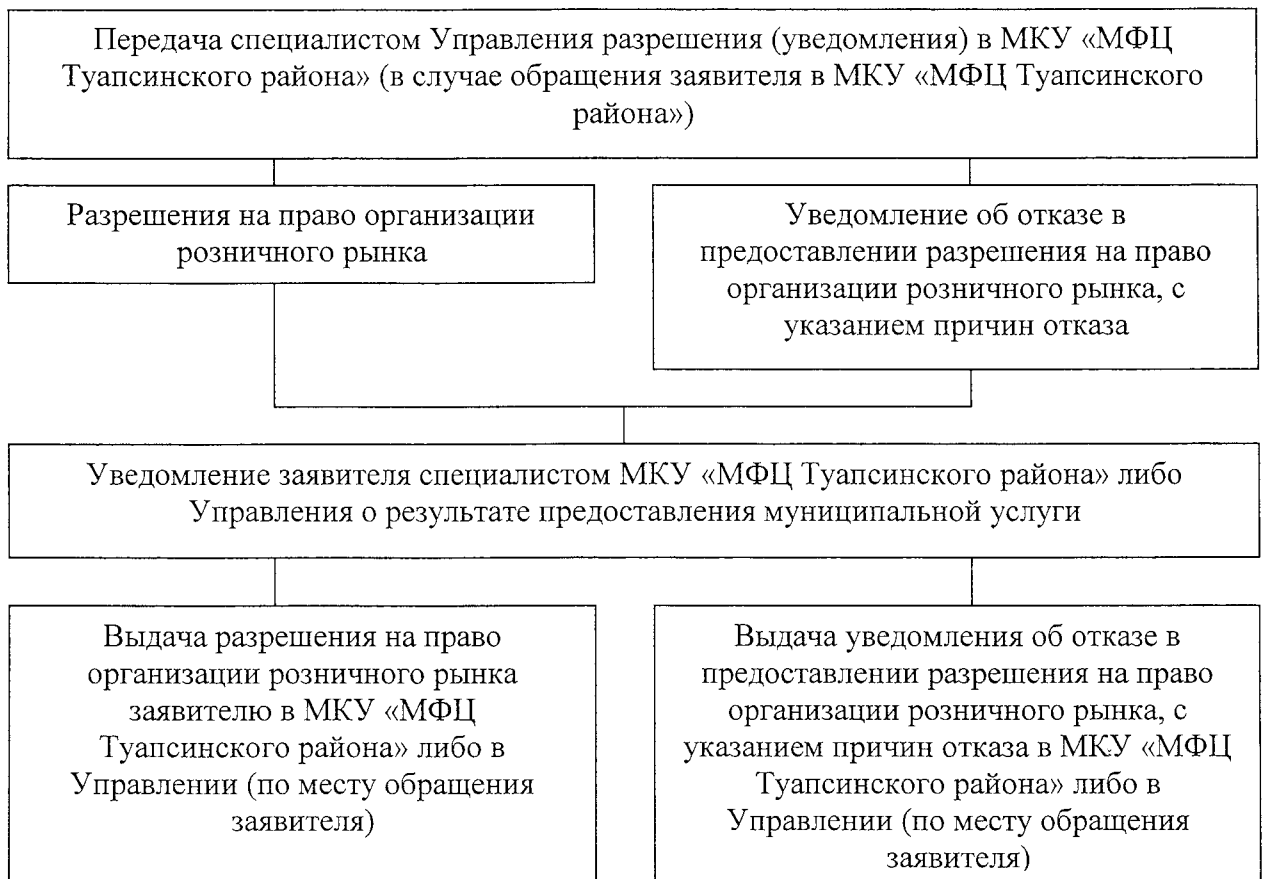
## ПРИЛОЖЕНИЕ № 3

к административному регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги: «Выдача разрешений на  
право организации розничных  
рынков на территории  
муниципального образования  
Туапсинский район»

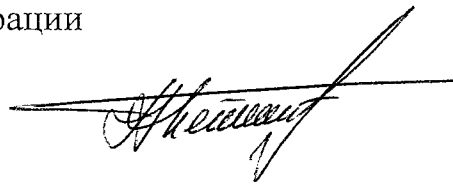
### БЛОК-СХЕМА

**процедуры предоставления муниципальной услуги:  
«Выдача разрешения на право организации розничного рынка на  
территории муниципального образования Туапсинский район»**





Начальник управления торговли  
и бытового обслуживания администрации  
муниципального образования  
Туапсинский район



А.Ю.Петров

## ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

УТВЕРЖДЕН  
постановлением администрации  
муниципального образования  
Туапсинский район  
от 22.05.2012 № 606

### **АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ предоставления муниципальной услуги: «Заключение договора о предоставлении торгового места на ярмарке на территории муниципального образования Туапсинский район»**

#### **I. Общие положения**

Административный регламент предоставления муниципальной услуги: «Заключение договора о предоставлении торгового места на ярмарке на территории муниципального образования Туапсинский район» (далее – Административный регламент) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) в ходе предоставления муниципальной услуги по предоставлению места для продажи товаров (выполнению работ, оказанию услуг) на ярмарке на территории муниципального образования Туапсинский район, разработан в целях повышения качества предоставления и доступности результатов данной муниципальной услуги.

#### **II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

1. Наименование муниципальной услуги - «Заключение договора о предоставлении торгового места на ярмарке на территории муниципального образования Туапсинский район» (далее – муниципальная услуга).

2. Органом администрации муниципального образования Туапсинский район, предоставляющим муниципальную услугу, является управление торговли и бытового обслуживания администрации муниципального образования Туапсинский район (далее – Управление).

Заявителями на получение муниципальной услуги являются юридические лица, индивидуальные предприниматели без образования юридического лица, зарегистрированные в порядке, установленном действующим законодательством, а также граждане, ведущие крестьянское (фермерское) хозяйство, личное подсобное хозяйство или занимающиеся садоводством, огородничеством, животноводством) (далее – заявитель).

3. Результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление (отказ в предоставлении) места для продажи товаров (выполнению работ, оказанию услуг) на ярмарке.

Заявители, которым было предоставлено место для продажи товаров (выполнению работ, оказанию услуг) на ярмарке, признаются участниками ярмарки.

Участникам ярмарки еженедельно выдается разовый пропуск в Управление, не позднее, чем за 2 дня до проведения ярмарки.

Участник ярмарки должен не позднее 2-х календарных дней до дня проведения ярмарки подать в Управление сведения:

- о видах и наименованиях товаров (работ, услуг) для продажи на ярмарке;

- о количестве (общем весе) товарных единиц для продажи на ярмарке;

- о необходимой площади торгового места на ярмарке;

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

В случае нарушения участником ярмарки порядка проведения ярмарки, в выдаче пропуска может быть отказано.

В случае принятия решения об отказе в предоставлении места для продажи товаров (выполнению работ, оказанию услуг) на ярмарке заявитель уведомляется о принятом решении с обоснованием причин такого отказа в письменной форме в срок не позднее дня, следующего за днем принятия указанного решения.

4. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 30-ти календарных дней со дня поступления заявления и документов, необходимых для получения муниципальной услуги в Управление, при условии наличия свободных мест на ярмарке на момент обращения заявителя.

5. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются:

- Федеральный закон от 30 декабря 2006 года № 271-ФЗ «О розничных рынках и о внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации» (в ред. Федеральных законов от 2 июня 2007 года № 86-ФЗ, от 23 июля 2008 года №160-ФЗ, от 3 июня 2009 года № 116-ФЗ, от 17 июля 2009 года №156-ФЗ, от 23 декабря 2010 года № 369-ФЗ, от 1 июля 2011 года № 169-ФЗ, от 6 декабря 2011 года № 396-ФЗ, с изм., внесенными Федеральным законом от 21 ноября 2011 года № 327-ФЗ);

- Федеральный закон от 28 декабря 2009 года № 381-ФЗ «Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (в ред. Федеральных законов от 6 апреля 2011 года № 65-ФЗ, от 1 июля 2011 года №169-ФЗ, от 11 июля 2011 года № 200-ФЗ, от 18 июля 2011 года № 239-ФЗ, от 3 декабря 2011 года № 383-ФЗ, с изм., внесенными Федеральным законом от 27 июня 2011 года № 162-ФЗ);

- Закон Краснодарского края от 1 марта 2011 года № 2195-КЗ «Об организации деятельности розничных рынков и ярмарок на территории Краснодарского края»;

- Постановление администрации муниципального образования Туапсинский район от 15 сентября 2011 года № 1938 «О проведении ярмарок на территории Туапсинского городского поселения Туапсинского района по ул. К.Цеткин – ул. Ленина (прилегающая территория детской площадки)»;

6. Для предоставления муниципальной услуги заявитель направляет или представляет в Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Туапсинского района (далее - МКУ «МФЦ Туапсинского района») либо в Управление заявление (приложение №1), в котором указываются следующие сведения:

- для юридических лиц – наименование и организационно правовая форма юридического лица, место его нахождения, государственный регистрационный номер записи о создании юридического лица, идентификационный номер налогоплательщика;

- для индивидуального предпринимателя – фамилия, имя, отчество физического лица, место его жительства, данные документа, удостоверяющего его личность, государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации индивидуального предпринимателя, идентификационный номер налогоплательщика;

- для физических лиц – фамилия, имя, отчество, место жительства, данные документа, удостоверяющего его личность, реквизиты документа, подтверждающего ведение гражданином крестьянского (фермерского) хозяйства;

- вид деятельности;

- ассортимент продукции, предлагаемой к реализации;

К указанному заявлению прилагаются:

а) копия документа, удостоверяющего личность заявителя;

б) выписка из единого государственного реестра юридических лиц (для юридических лиц), выписка из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для индивидуальных предпринимателей) или её достоверная копия, включающая сведения о постановке на учёт в налоговом органе по месту нахождения юридического лица либо индивидуального предпринимателя;

в) документ, подтверждающий ведение гражданином крестьянского (фермерского) хозяйства, личного подсобного хозяйства или занятие садоводством, огородничеством, животноводством (выписка из похозяйственной книги);

г) документы, подтверждающие качество и безопасность продукции (в том числе удостоверений качества и безопасности пищевой продукции) сертификатов соответствия с реквизитами гигиенического заключения или декларации о соответствии, ветеринарных сопроводительных документов на продукцию животного происхождения;

Документы, указанные в подпунктах а), г) предоставляются заявителем самостоятельно. Документы, указанные в подпунктах б), в) запрашиваются органом местного самоуправления, проводящим проверку, в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных

государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, если они не были представлены заявителем самостоятельно.

При представлении в МКУ «МФЦ Туапсинского района» документов для получения муниципальной услуги заявитель до оформления заявления вправе подписать документ «Согласие на обработку персональных данных» (приложение №2). В случае поступления документов для получения муниципальной услуги корреспонденцией через организации почтовой связи обработка персональных данных получателя муниципальной услуги осуществляется после получения его устного согласия (по телефону), о чем в заявление вносится соответствующая информация, заверенная лицом, ответственным за приём документов в МКУ «МФЦ Туапсинского района».

МКУ «МФЦ Туапсинского района» при предоставлении муниципальной услуги осуществляет межведомственное информационное взаимодействие с:

- ФНС России;
- администрации городских и сельских поселений Краснодарского края.

7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления услуги:

- заявление на предоставление муниципальной услуги содержат недостоверные сведения;
- представление заявителем документов, не в соответствии с пунктом 6, главы II настоящего Административного регламента;

В случае отказа в приёме документов в МКУ «МФЦ Туапсинского района» заявитель вправе обратиться в управление за разъяснением порядка приема документов.

8. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- несоответствие ассортимента реализуемых товаров утверждённой схеме размещения;
- отсутствие свободных мест на ярмарке на момент обращения заявителя.

9. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги не может превышать 30 минут, время ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не может превышать 10 минут.

11. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги и приёма документов не может превышать 30 минут.

12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги:

Заявителям обеспечиваются комфортные условия для получения муниципальной услуги, в том числе гарантируются надлежащим образом

оборудованные помещения, удобный график работы МКУ «МФЦ Туапсинского района» и Управления:

Дни недели	МКУ «МФЦ Туапсинского района» (г. Туапсе, ул. Полетаева, 7 (1-й этаж))	Управление торговли и бытового обслуживания администрации муниципального образования Туапсинский район (г. Туапсе, ул. Полетаева, 7 (2-й этаж))
Понедельник	с 9.00 до 18.00 (без перерыва на обед)	с 8.30 до 17.30 (перерыв с 12.30 до 13.30)
Вторник	с 9.00 до 18.00 (без перерыва на обед)	с 8.30 до 17.30 (перерыв с 12.30 до 13.30)
Среда	с 9.00 до 18.00 (без перерыва на обед)	с 8.30 до 17.30 (перерыв с 12.30 до 13.30)
Четверг	с 9.00 до 18.00 (без перерыва на обед)	с 8.30 до 17.30 (перерыв с 12.30 до 13.30)
Пятница	с 9.00 до 18.00 (без перерыва на обед)	с 8.30 до 17.30 (перерыв с 12.30 до 13.30)
Суббота	с 9.00 до 13.00 (без перерыва на обед)	выходной
Воскресенье	выходной	выходной

Места для проведения личного приема граждан оборудуются стульями, столами, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений, информационными стендами с образцами их заполнения и перечнем документов необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Для ожидания заявителями приёма, заполнения необходимых для получения муниципальной услуги документов отводятся места, оборудованные стульями, столами для возможности оформления документов, обеспечиваются ручки, бланками документов.

Помещения МКУ «МФЦ Туапсинского района» для работы с заявителями оборудуются электронной системой управления очередью, которая представляет собой комплекс программно-аппаратных средств, позволяющих оптимизировать управление очередями заявителей.

### 13. Показатели доступности и качества муниципальных услуг.

13.1. Показатели доступности и качества муниципальной услуги определяются в соответствии с постановлением администрации муниципального образования Туапсинский район от 6 апреля 2010 года № 1018 «Об утверждении методики проведения мониторинга исполнения административных регламентов предоставления муниципальных услуг и исполнения муниципальных функций отраслевыми органами администрации муниципального образования Туапсинский район и подведомственными муниципальными учреждениями»;

13.2. Информация по вопросам предоставления услуги размещается на информационных стендах в помещениях в МКУ «МФЦ Туапсинского района» и Управлении, а также на Интернет-порталах: <http://mfc.tuapseregion.ru/> и [www.tuapseregion.ru](http://www.tuapseregion.ru).

13.3. Информационные стенды размещаются на видном, доступном месте и призваны обеспечить каждого заявителя исчерпывающей информацией о предоставлении муниципальной услуги.

На информационных стендах в помещениях МКУ «МФЦ Туапсинского района» и Управления размещается следующая информация:

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
- режим работы, адреса органов, предоставляющих муниципальную услугу;
- адреса официальных Интернет-порталов МКУ «МФЦ Туапсинского района» и Управления;
- почтовые адреса, телефоны, фамилии руководителей органов, предоставляющих муниципальную услугу;
- порядок получения консультаций о предоставлении муниципальной услуги;
- порядок и сроки предоставления муниципальной услуги;
- образец оформления заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;
- основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- порядок обжалования решений и действий (бездействий) органов, предоставляющих муниципальную услугу, а также должностных лиц и муниципальных служащих;
- иная информация, необходимая для получения муниципальной услуги.

Оформление информационных листов осуществляется удобным для чтения шрифтом – Times New Roman, формат листа А-4; размер шрифта № 16 – обычный, наименование – заглавные буквы, размер шрифта - № 16 – жирный, поля 1 см вкруговую. Наиболее важная информация выделяется жирным шрифтом. В случае оформления информационных материалов в виде образцов заявлений на получение муниципальной услуги, образцов заявлений на получение муниципальной услуги, перечней документов требования к размеру шрифта и формату листа могут быть изменены.

13.4. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить:

а) устно (лично или по телефону):

- в МКУ «МФЦ Туапсинского района» по адресу: г. Туапсе, ул. Полетаева, д. 7 (1-й этаж), ежедневно с 9.00 до 18.00 (без перерыва на обед), суббота – с 9.00 до 13.00, выходной – воскресенье, контактный телефон: 8 (86167) 2-97-96;

- в Управлении по адресу: г. Туапсе, ул. Полетаева, д. 7 (2-й этаж), ежедневно с 8.30 до 17.30 (перерыв с 12.30 до 13.30), выходные дни: суббота, воскресенье, контактный телефон: 8 (86167) 2-42-73,2-09-64;

б) по электронной почте в Управлении: [torgotdel\\_tr@mail.ru](mailto:torgotdel_tr@mail.ru).

в) в информационно – телекоммуникационных сетях общего пользования [www.tuapseregion.ru](http://www.tuapseregion.ru) и <http://mfc.tuapseregion.ru/>.

г) в электронной форме с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг.

Информация о сроке завершения оформления документов и возможности их получения заявителю сообщается при подаче документов.

В любое время с момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о прохождении административных процедур по предоставлению муниципальной услуги посредством телефонной связи, либо личного посещения МКУ «МФЦ Туапсинского района» либо Управления.

Для получения сведений о прохождении административных процедур по предоставлению муниципальной услуги заявителем указываются (называются) дата и входящий номер, полученные при подаче документов.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты Управления, либо МКУ «МФЦ Туапсинского района», в рамках своей компетенции, подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться информацией о названии учреждения (органа, предоставляющего муниципальную услугу), имени, отчестве и фамилии работника, принявшего телефонный звонок.

Рекомендуемое время телефонного разговора при устном информировании - не более 20 минут.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо, или же обратившемуся должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Индивидуальное письменное информирование (по электронной почте) осуществляется направлением электронного письма на адрес электронной почты заявителя и должно содержать чёткий ответ на поставленные вопросы.

14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме:

Приём заявлений и прилагаемых к нему документов для предоставления муниципальной услуги осуществляется в МКУ «МФЦ Туапсинского района», по адресу: г. Туапсе, ул. Полетаева, 7, в соответствии с графиком работы, указанным в пункте 12, главы II настоящего Административного регламента.

Выдача разового пропуска участникам ярмарки осуществляется в Управлении.

В случае изменения графика работы, а также контактных телефонов и электронных адресов, в настоящий Административный регламент вносятся соответствующие изменения, информация об изменении также размещается в установленном порядке и на официальном Интернет-портале администрации муниципального образования Туапсинский район.

### **III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения**

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры (приложение №3):

1) приём заявления, и прилагаемых к нему документов, регистрация заявления, выдача заявителю расписки о приеме заявления и документов с указанием порядкового номера, даты получения документов, ФИО, должности и подписи работника МКУ «МФЦ Туапсинского района» либо Управления;

2) МКУ «МФЦ Туапсинского района» осуществляет запрос документов в рамках межведомственного взаимодействия, в случае, если документы не были представлены заявителем самостоятельно;

3) специалист МКУ «МФЦ Туапсинского района» формирует результат административной процедуры по приему документов в дело и передает его в течении текущего рабочего дня в порядке делопроизводства из МКУ «МФЦ Туапсинского района» в Управление. В случае обращения заявителя в МКУ «МФЦ Туапсинского района» в период после окончания режима работы Управления, передача принятых документов осуществляется в Управление на следующий рабочий день;

4) проверка полноты и достоверности сведений о заявителе, содержащихся в представленных им в заявлении и документах в Управлении;

При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия их требованиям, указанным в пункте 6, главы II настоящего Административного регламента, специалист Управления, уполномоченный на прием заявлений, уведомляет заявителя о наличии препятствий для представления муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков представленных документов и предлагает принять меры по их устранению:

- при согласии заявителя устранить препятствия, специалист, уполномоченный на прием заявлений, возвращает представленные документы;

- при несогласии заявителя устранить препятствия специалист, уполномоченный на прием заявлений, обращает его внимание, что указанное обстоятельство может препятствовать предоставлению муниципальной услуги.

5) рассмотрение представленных документов в Управлении, принятие решения о возможности предоставления (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

6) передача специалистом Управления уведомления о возможности предоставления (об отказе в предоставлении, с указанием причин отказа) муниципальной услуги в МКУ «МФЦ Туапсинского района» (в случае обращения заявителя в МКУ «МФЦ Туапсинского района»);

7) уведомление заявителя специалистом МКУ «МФЦ Туапсинского района» либо Управления о результате предоставления муниципальной услуги.

Представленный заявителем пакет документов подшивается и хранится в Управлении.

#### **IV. Формы контроля за исполнением административного регламента**

1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением законодательства и положений настоящего Административного регламента в ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется начальником Управления и руководителем МКУ «МФЦ Туапсинского района»;

2. Текущий контроль осуществляется путём проведения проверок соблюдения и исполнения сотрудниками законодательства и положений настоящего Административного регламента в ходе предоставления муниципальной услуги;

3. Периодичность осуществления текущего контроля определяется руководителями органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

4. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых (в соответствии с утверждённым графиком) и внеплановых проверок (по конкретному обращению заявителя).

5. Проверки могут проводиться заместителем главы муниципального образования Туапсинский район, который курирует орган, предоставляющий муниципальную услугу.

6. Все плановые проверки должны осуществляться регулярно, в течение всего периода деятельности по предоставлению муниципальной услуги.

7. Должностные лица, муниципальные служащие, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за принятие решений и действия (бездействие) при предоставлении муниципальной услуги.

8. Персональная ответственность устанавливается в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

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

#### **V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих**

1. Заявитель имеет право обратиться с жалобой на решения и действия (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего в том числе в следующих случаях:

1.1. Нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

1.2. Нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

1.3. требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

1.4. Отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

1.5. Отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

1.6. Затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

1.7. Отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются заместителю главы муниципального образования Туапсинский район, курирующему орган, предоставляющий муниципальную услугу.

3. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

4. Жалоба должна содержать:

4.1. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

4.3. Сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

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

5. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

6. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

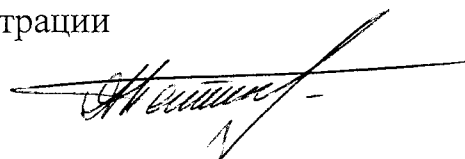
6.1. Удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

6.2. Отказывает в удовлетворении жалобы.

7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 4.6. настоящей главы, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

8. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Начальник управления торговли  
и бытового обслуживания администрации  
муниципального образования  
Туапсинский район



А.Ю.Петров

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к административному регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги: «Заключение договора о  
предоставлении торгового места на  
ярмарке на территории  
муниципального образования  
Туапсинский район»

**ТИПОВАЯ ФОРМА**  
**заявления о предоставлении торгового места на ярмарке на территории**  
**муниципального образования Туапсинский район**

Начальнику управления торговли и  
бытового обслуживания  
администрации муниципального  
образования Туапсинский район

А.Ю. Петрову

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу Вас предоставить место для продажи товаров (выполнения работ,  
оказания услуг) \_\_\_\_\_  
(указать группу товаров, вид оказываемых услуг, работ)

на ярмарке кубанских товаропроизводителей по адресу: \_\_\_\_\_

(место нахождения ярмарки)

Продажа товаров (выполнение работ, оказание услуг) на ярмарке будет  
осуществляться по ценам, ниже уровня рыночных цен на территории  
Туапсинского района на 10-15 % \_\_\_\_\_

(подпись заявителя)

Сведения о заявителе:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(для юр. лиц указывается полное наименование, организационно-правовая форма, ФИО представителя (по доверенности), для ИП – ФИО индивидуального предпринимателя, организационно-правовая форма, для физ.лиц – ФИО заявителя, данные документа, удостоверяющего личность)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

---

(юр. адрес заявителя, для ИП и физ.лиц – адрес регистрации по месту жительства, контактный телефон)

---

---

(идентификационный номер налогоплательщика и данные документа о постановке заявителя на учёт в налоговом органе, для физ. лиц – данные документа, подтверждающего ведение гражданином крестьянского (фермерского) хозяйства, ЛПХ или занятие садоводством, огородничеством, животноводством)

---

**Документы, прилагаемые к заявлению:**

№ п/п	Наименование документа	Количество листов
1.		
2.		
3.		
4.		

дата

---

подпись, печать

Начальник управления торговли  
и бытового обслуживания администрации  
муниципального образования  
Туапсинский район



А.Ю.Петров

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

к административному регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги: «Заключение договора о  
предоставлении торгового места на  
ярмарке на территории  
муниципального образования  
Туапсинский район»

**ТИПОВАЯ ФОРМА**

**Согласие на обработку персональных данных**

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

Зарегистрированный(-ая) по адресу: \_\_\_\_\_  
(адрес места жительства/пребывания)

Документ, удостоверяющий личность: \_\_\_\_\_

серия \_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_ выдан: « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(кем выдан)

\_\_\_\_\_  
действующий(-ая) в интересах юридического лица, индивидуального  
предпринимателя, либо гражданина, ведущего крестьянское (фермерское)  
хозяйство, личное подсобное хозяйство или занимающиеся садоводством,  
огородничеством, животноводством (нужное подчеркнуть)

\_\_\_\_\_  
на основании (приказа, доверенности) (нужное подчеркнуть)

даю согласие оператору персональных данных - МКУ «МФЦ Туапсинского  
района» в Туапсинском районе (юридический адрес - 352800, г. Туапсе, ул.  
Полетаева, дом 7) на обработку персональных данных юридического лица,  
индивидуального предпринимателя, либо гражданина, ведущего крестьянское  
(фермерское) хозяйство, личное подсобное хозяйство или занимающиеся

садоводством, огородничеством, животноводством, с целью создания необходимых условий для реализации Федерального закона от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», подготовки документов по предоставлению муниципальной услуги «Заключение договора о предоставлении торгового места на ярмарке на территории муниципального образования Туапсинский район», обеспечения органов государственной власти и органов местного самоуправления актуальной и достоверной информацией о хозяйствующих субъектах, осуществляющих деятельность на территории Туапсинского района. Персональные данные, в отношении которых дается данное согласие, включают: выписка из единого государственного реестра юридических лиц (для юридических лиц), выписка из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для индивидуальных предпринимателей) или её удостоверенная копия, включающая сведения о постановке на учёт в налоговом органе по месту нахождения юридического лица либо индивидуального предпринимателя, документы, подтверждающие ведение гражданином крестьянского (фермерского) хозяйства, личного подсобного хозяйства или занятие садоводством, огородничеством, животноводством (выписка из похозяйственной книги).

Действия с персональными данными включают в себя сбор персональных данных, их накопление, систематизацию и хранение в автоматизированной системе обработки информации МКУ «МФЦ Туапсинского района» в Туапсинском районе, их уточнение (обновление, изменение), обезличивание, блокирование, уничтожение и передачу (распространение) сторонним организациям для целей реализации моих прав и законных интересов в сфере осуществления предпринимательской деятельности.

Предусматривается смешанный способ обработки персональных данных с использованием средств автоматизации, подключенных к информационной системе МКУ «МФЦ Туапсинского района» в Туапсинском районе и/или без использования таких средств. Информация передается по локальной сети без использования информационно-телекоммуникационных сетей, в том числе Интернет.

Настоящее согласие действует с момента предоставления и прекращается по моему письменному заявлению (отзыву), содержание которого определяется ст. 14 Федерального закона от 27 июля 2006 года №152-ФЗ "О персональных данных".

---

(Ф.И.О., собственноручная подпись)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ Г.

Начальник управления торговли  
и бытового обслуживания администрации  
муниципального образования  
Туапсинский район



А.Ю.Петров

## ПРИЛОЖЕНИЕ № 3

к административному регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги: «Заключение договора о  
предоставлении торгового места на  
ярмарке на территории  
муниципального образования  
Туапсинский район»

### **БЛОК-СХЕМА** **процедуры предоставления муниципальной услуги:** **«Заключение договора о предоставлении торгового места на ярмарке на** **территории муниципального образования Туапсинский район»**

Заявитель желающий получить место для продажи товаров (выполнения работ, оказания услуг) на ярмарке, организатором которой является управление торговли и бытового обслуживания администрации муниципального образования Туапсинский район, представляет в МКУ «МФЦ Туапсинского района» либо в Управление заявление, и прилагаемые к нему документы

Приём заявления, и прилагаемых к нему документов, регистрация заявления, выдача заявителю расписки о приёме заявления и документов с указанием порядкового номера, даты получения документов, ФИО, должности и подписи работника МКУ «МФЦ Туапсинского района» либо Управления

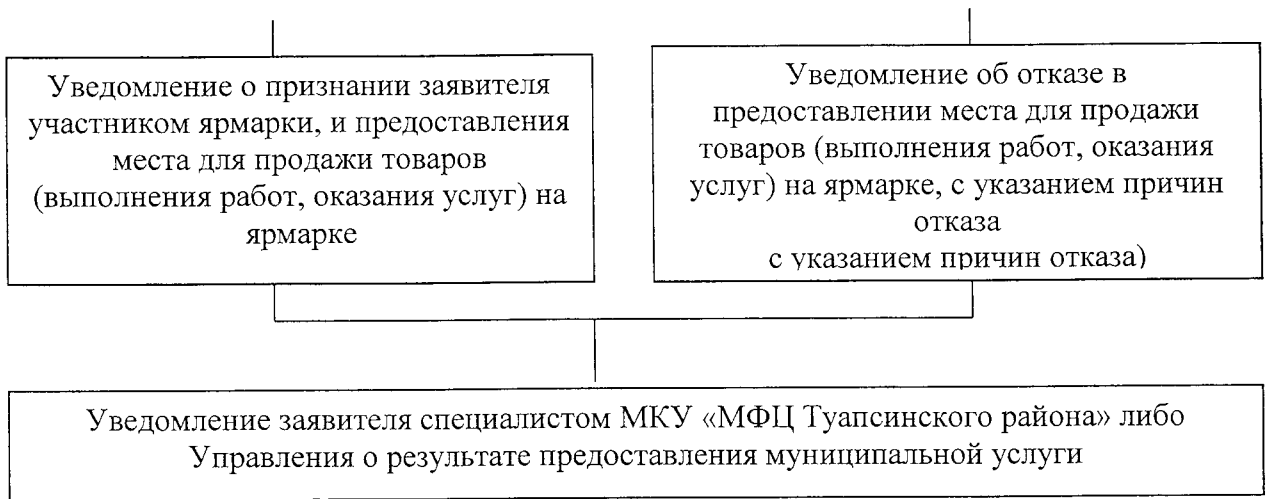
МКУ «МФЦ Туапсинского района» осуществляет запрос документов в рамках межведомственного взаимодействия, в случае, если документы не были представлены заявителем самостоятельно

Специалист МКУ «МФЦ Туапсинского района» формирует результат административной процедуры по приёму документов в дело и передает его в течении текущего рабочего дня в порядке делопроизводства из МКУ «МФЦ Туапсинского района» в Управление

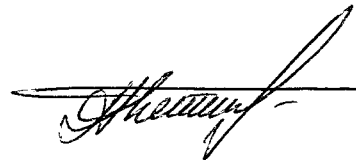
Проверка полноты и достоверности сведений о заявителе, содержащихся в представленных им заявлении и документах в Управлении

Рассмотрение представленных документов в Управлении, принятие решения о возможности предоставления (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги

Передача специалистом Управления уведомления о результате предоставления муниципальной услуги в МКУ «МФЦ Туапсинского района» (в случае обращения заявителя в МКУ «МФЦ Туапсинского района»)



Начальник управления торговли  
и бытового обслуживания администрации  
муниципального образования  
Туапсинский район

  
А.Ю.Петров

## ПРИЛОЖЕНИЕ № 3

УТВЕРЖДЕН  
постановлением администрации  
муниципального образования  
Туапсинский район  
от 22.03.2012 № 606

### **АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ предоставления муниципальной услуги: «Предоставление права размещения нестационарных торговых объектов на территории муниципального образования Туапсинский район»**

#### **I. Общие положения**

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление права размещения нестационарных торговых объектов на территории муниципального образования Туапсинский район» (далее – Административный регламент) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) в ходе предоставления муниципальной услуги по предоставлению (отказа в предоставлении) права размещения нестационарных торговых объектов на территории муниципального образования Туапсинский район (без проведения конкурса на право размещения нестационарных торговых объектов на территории муниципального образования Туапсинский район) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности результатов данной муниципальной услуги.

#### **II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

1. Наименование муниципальной услуги - «Предоставление права размещения нестационарных торговых объектов на территории муниципального образования Туапсинский район» (далее – муниципальная услуга).

2. Органом администрации муниципального образования Туапсинский район, предоставляющим муниципальную услугу, является управление торговли и бытового обслуживания администрации муниципального образования Туапсинский район (далее – Управление).

Заявителями на получение муниципальной услуги являются юридические лица, либо их представители по доверенности, индивидуальные предприниматели без образования юридического лица, зарегистрированные в порядке, установленном действующим законодательством, а также граждане, ведущие крестьянское (фермерское) хозяйство, личное подсобное хозяйство

или занимающиеся садоводством, огородничеством, животноводством) (далее – заявитель).

3. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача (отказ в выдаче) паспорта на размещение мелкорозничного объекта торговли (оказания услуг) на территории муниципального образования Туапсинский район (далее – Паспорт).

Паспорт выдается на срок, не превышающий 1-го месяца.

Срок действия Паспорта, по его окончании, может быть продлен в Управлении по заявлению заявителя.

В случае принятия решения об отказе в выдаче Паспорта заявитель уведомляется о принятом решении с обоснованием причин такого отказа в письменной форме в срок не позднее дня, следующего за днем принятия указанного решения.

4. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 30-ти календарных дней со дня поступления заявления и документов, необходимых для получения муниципальной услуги в Управление.

В случаях продления Паспорта срок рассмотрения этого заявления не может превышать 5 календарных дней со дня его поступления в Управление.

5. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются:

- Указ Президента РФ от 29 января 1992 года № 65 «О свободе торговли» (с изм. от 23 июня 1992 года, 8 ноября 1993 года, 16 мая 1997 года);

- Федеральный закон от 28 декабря 2009 года № 381-ФЗ «Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации» (в ред. от 23 декабря 2010 года, с изм. от 21 ноября 2011 года);

- Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (в ред. Федеральных законов от 6 апреля 2011 года № 65-ФЗ, от 1 июля 2011 года № 169-ФЗ, от 11 июля 2011 года № 200-ФЗ, от 18 июля 2011 года № 239-ФЗ, от 3 декабря 2011 года № 383-ФЗ, с изм., внесенными Федеральным законом от 27 июня 2011 года № 162-ФЗ);

- Закон Краснодарского края от 31 мая 2005 года № 879-КЗ «О государственной политике Краснодарского края в сфере торговой деятельности» (в ред. Законов Краснодарского края от 25 апреля 2006 года № 1018-КЗ, от 15 октября 2010 года № 2086-КЗ, от 1 марта 2011 года № 2195-КЗ);

- Постановление администрации муниципального образования Туапсинский район от 19 августа 2011 года № 1635 «Об утверждении дислокации мест размещения мелкорозничных объектов торговли на территории муниципального образования Туапсинский район»;

- Постановление администрации муниципального образования Туапсинский район от 7 ноября 2011 года № 2462 «Об утверждении дислокации мест размещения мелкорозничных объектов торговли по реализации молока и молочной продукции из специализированных цистерн на территории муниципального образования Туапсинский район».

6. Для предоставления муниципальной услуги заявитель направляет или представляет в Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Туапсинского района (далее - МКУ «МФЦ Туапсинского района») либо в Управление заявление (приложение №1), в котором указываются следующие сведения:

- для юридических лиц – наименование и организационно правовая форма юридического лица, место его нахождения, государственный регистрационный номер записи о создании юридического лица, идентификационный номер налогоплательщика;

- для индивидуального предпринимателя – фамилия, имя, отчество физического лица, место его жительства, данные документа, удостоверяющего его личность, государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации индивидуального предпринимателя, идентификационный номер налогоплательщика;

- для физических лиц – фамилия, имя, отчество, место жительства, данные документа, удостоверяющего его личность, реквизиты документа, подтверждающего ведение гражданином крестьянского (фермерского) хозяйства;

К указанному заявлению прилагаются:

а) копия документа, удостоверяющего личность заявителя;

б) выписка из единого государственного реестра юридических лиц (для юридических лиц), выписка из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для индивидуальных предпринимателей) или её удостоверенная копия, включающая сведения о постановке на учёт в налоговом органе по месту нахождения юридического лица либо индивидуального предпринимателя;

в) документ, подтверждающий ведение гражданином крестьянского (фермерского) хозяйства, личного подсобного хозяйства или занятие садоводством, огородничеством, животноводством (выписка из похозяйственной книги);

г) документы, подтверждающие качество и безопасность продукции (в том числе удостоверений качества и безопасности пищевой продукции) сертификатов соответствия с реквизитами гигиенического заключения или декларации о соответствии, ветеринарных сопроводительных документов на продукцию животного происхождения;

Документы, указанные в подпунктах а), г) предоставляются заявителем самостоятельно. Документы, указанные в подпунктах б), в) запрашиваются органом местного самоуправления, проводящим проверку, в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, если они не были представлены заявителем самостоятельно.

При представлении в МКУ «МФЦ Туапсинского района» документов для получения муниципальной услуги заявитель до оформления заявления вправе подписать документ «Согласие на обработку персональных данных»

(приложение №2). В случае поступления документов для получения муниципальной услуги корреспонденцией через организации почтовой связи обработка персональных данных получателя муниципальной услуги осуществляется после получения его устного согласия (по телефону), о чем в заявлении вносится соответствующая информация, заверенная лицом, ответственным за приём документов в МКУ «МФЦ Туапсинского района».

МКУ «МФЦ Туапсинского района» при предоставлении муниципальной услуги осуществляет межведомственное информационное взаимодействие с:

- ФНС России;
- администрации городских и сельских поселений Краснодарского края.

7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления услуги:

- заявление на предоставление муниципальной услуги содержат недостоверные сведения;

- представление заявителем документов, оформленных не в соответствии с пунктом 6, главы II настоящего Административного регламента;

В случае отказа в приёме документов в МКУ «МФЦ Туапсинского района» заявитель вправе обратиться в Управление за разъяснением порядка приема документов.

8. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- несоответствие ассортимента реализуемых товаров утверждённым дислокациям мест размещения мелкорозничных объектов торговли на территории муниципального образования Туапсинский район;

- подача заявления с нарушением установленных требований, а также документов, содержащих недостоверные сведения.

9. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги не может превышать 30 минут, время ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не может превышать 10 минут.

11. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги и приёма документов не может превышать 30 минут.

12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги:

Заявителям обеспечиваются комфортные условия для получения муниципальной услуги, в том числе гарантируются надлежащим образом оборудованные помещения, удобный график работы МКУ «МФЦ Туапсинского района» и Управления:

Дни недели	МКУ «МФЦ Туапсинского района» (г. Туапсе, ул. Полетаева, 7 (1-й этаж))	Управление торговли и бытового обслуживания администрации муниципального образования Туапсинский район (г. Туапсе, ул. Полетаева, 7 (2-й этаж))
Понедельник	с 9.00 до 18.00 (без перерыва на обед)	с 8.30 до 17.30 (перерыв с 12.30 до 13.30)
Вторник	с 9.00 до 18.00 (без перерыва на обед)	с 8.30 до 17.30 (перерыв с 12.30 до 13.30)
Среда	с 9.00 до 18.00 (без перерыва на обед)	с 8.30 до 17.30 (перерыв с 12.30 до 13.30)
Четверг	с 9.00 до 18.00 (без перерыва на обед)	с 8.30 до 17.30 (перерыв с 12.30 до 13.30)
Пятница	с 9.00 до 18.00 (без перерыва на обед)	с 8.30 до 17.30 (перерыв с 12.30 до 13.30)
Суббота	с 9.00 до 13.00 (без перерыва на обед)	выходной
Воскресенье	выходной	выходной

Места для проведения личного приема граждан оборудуются стульями, столами, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений, информационными стендами с образцами их заполнения и перечнем документов необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Для ожидания заявителями приёма, заполнения необходимых для получения муниципальной услуги документов отводятся места, оборудованные стульями, столами для возможности оформления документов, обеспечиваются ручками, бланками документов.

Помещения МКУ «МФЦ Туапсинского района» для работы с заявителями оборудуются электронной системой управления очередью, которая представляет собой комплекс программно-аппаратных средств, позволяющих оптимизировать управление очередями заявителей.

### 13. Показатели доступности и качества муниципальных услуг.

13.1. Показатели доступности и качества муниципальной услуги определяются в соответствии с постановлением администрации муниципального образования Туапсинский район от 6 апреля 2010 года № 1018 «Об утверждении методики проведения мониторинга исполнения административных регламентов предоставления муниципальных услуг и исполнения муниципальных функций отраслевыми органами администрации муниципального образования Туапсинский район и подведомственными муниципальными учреждениями».

13.2. Информация по вопросам предоставления услуги размещается на информационных стендах в помещениях МКУ «МФЦ Туапсинского района» и Управлении, а также на Интернет-порталах: <http://mfc.tuapseregion.ru/>, [www.tuapseregion.ru](http://www.tuapseregion.ru/).

13.3. Информационные стенды размещаются на видном, доступном месте и призваны обеспечить каждого заявителя исчерпывающей информацией о предоставлении муниципальной услуги.

На информационных стендах в помещениях МКУ «МФЦ Туапсинского района» и Управления размещается следующая информация:

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
- режим работы, адреса органов, предоставляющих муниципальную услугу;
- адреса официальных Интернет-порталов МКУ «МФЦ Туапсинского района» и Управления;
- почтовые адреса, телефоны, фамилии руководителей органов, предоставляющих муниципальную услугу;
- порядок получения консультаций о предоставлении муниципальной услуги;
- порядок и сроки предоставления муниципальной услуги;
- образец оформления заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;
- основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- порядок обжалования решений и действий (бездействий) органов, предоставляющих муниципальную услугу, а также должностных лиц и муниципальных служащих;
- иная информация, необходимая для получения муниципальной услуги.

Оформление информационных листов осуществляется удобным для чтения шрифтом – Times New Roman, формат листа А-4; размер шрифта № 16 – обычный, наименование – заглавные буквы, размер шрифта - № 16 – жирный, поля 1 см вкруговую. Наиболее важная информация выделяется жирным шрифтом. В случае оформления информационных материалов в виде образцов заявлений на получение муниципальной услуги, образцов заявлений на получение муниципальной услуги, перечней документов требования к размеру шрифта и формату листа могут быть изменены.

13.4. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить:

а) устно (лично или по телефону):

- в МКУ «МФЦ Туапсинского района» по адресу: г. Туапсе, ул. Полетаева, д. 7 (1-й этаж), ежедневно с 9.00 до 18.00 (без перерыва на обед), суббота – с 9.00 до 13.00, выходной – воскресенье, контактный телефон: 8 (86167) 2-97-96.

- в Управлении по адресу: г. Туапсе, ул. Полетаева, д. 7 (2-й этаж), ежедневно с 8.30 до 17.30 (перерыв с 12.30 до 13.30), выходные дни: суббота, воскресенье, контактный телефон: 8 (86167) 2-42-73, 2-09-64;

б) по электронной почте в Управлении: [torgotdel\\_tr@mail.ru](mailto:torgotdel_tr@mail.ru).

в) в информационно – телекоммуникационных сетях общего пользования [www.tuapseregion.ru](http://www.tuapseregion.ru) и <http://mfc.tuapseregion.ru/>.

г) в электронной форме с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг.

Информация о сроке завершения оформления документов и возможности их получения заявителю сообщается при подаче документов.

В любое время с момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о прохождении административных процедур по предоставлению муниципальной услуги посредством телефонной связи, либо личного посещения МКУ «МФЦ Туапсинского района» либо Управления.

Для получения сведений о прохождении административных процедур по предоставлению муниципальной услуги заявителем указываются (называются) дата и входящий номер, полученные при подаче документов.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты Управления, либо МКУ «МФЦ Туапсинского района», в рамках своей компетенции, подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться информацией о названии учреждения (органа, предоставляющего муниципальную услугу), имени, отчестве и фамилии работника, принявшего телефонный звонок.

Рекомендуемое время телефонного разговора при устном информировании – не более 20 минут.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо, или же обратившемуся должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Индивидуальное письменное информирование (по электронной почте) осуществляется направлением электронного письма на адрес электронной почты заявителя и должно содержать чёткий ответ на поставленные вопросы.

14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме:

Приём заявлений и прилагаемых к нему документов для предоставления муниципальной услуги осуществляется в МКУ «МФЦ Туапсинского района», по адресу: г. Туапсе, ул. Полетаева, 7, в соответствии с графиком работы, указанным в пункте 12, главы II настоящего Административного регламента.

Продление срока действия Паспорта осуществляется в Управлении.

В случае изменения вышеуказанного графика, а также контактных телефонов и электронных адресов, в настоящий Административный регламент вносятся соответствующие изменения, информация об изменении также размещается в установленном порядке и на официальном Интернет-портале администрации муниципального образования Туапсинский район.

### **III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения**

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры (приложение №3):

1) приём заявления, и прилагаемых к нему документов, регистрация заявления, выдача заявителю расписки о приеме заявления и документов с указанием порядкового номера, даты получения документов, ФИО, должности и подписи работника МКУ «МФЦ Туапсинского района» либо Управления;

2) МКУ «МФЦ Туапсинского района» осуществляет запрос документов в рамках межведомственного взаимодействия, в случае, если документы не были представлены заявителем самостоятельно;

3) специалист МКУ «МФЦ Туапсинского района» формирует результат административной процедуры по приему документов в дело и передает его в течении текущего рабочего дня в порядке делопроизводства из МКУ «МФЦ Туапсинского района» в Управление. В случае обращения заявителя в МКУ «МФЦ Туапсинского района» в период после окончания режима работы Управления, передача принятых документов осуществляется в Управление на следующий рабочий день;

4) проверка полноты и достоверности сведений о заявителе, содержащихся в представленных им в заявлении и документах в Управлении;

При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия их требованиям, указанным в пункте 6, главы II настоящего Административного регламента, специалист Управления, уполномоченный на прием заявлений, уведомляет заявителя о наличии препятствий для представления муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков представленных документов и предлагает принять меры по их устранению:

- при согласии заявителя устранить препятствия специалист, уполномоченный на прием заявлений, возвращает представленные документы;

- при несогласии заявителя устранить препятствия специалист, уполномоченный на прием заявлений, обращает его внимание, что указанное обстоятельство может препятствовать предоставлению муниципальной услуги.

5) рассмотрение представленных документов в Управлении, принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

6) передача из Управления Паспорта (уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги, с указанием причин отказа) в МКУ «МФЦ Туапсинского района» (в случае обращения заявителя в МКУ «МФЦ Туапсинского района»);

7) уведомление заявителя специалистом МКУ «МФЦ Туапсинского района» либо Управления о результате предоставления муниципальной услуги.

Представленный заявителем пакет документов подшивается и хранится в Управлении.

#### **IV. Формы контроля за исполнением административного регламента**

1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением законодательства и положений настоящего Административного регламента в ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется начальником Управления и руководителем МКУ «МФЦ Туапсинского района»;

2. Текущий контроль осуществляется путём проведения проверок соблюдения и исполнения сотрудниками законодательства и положений настоящего Административного регламента в ходе предоставления муниципальной услуги;

3. Периодичность осуществления текущего контроля определяется руководителями органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

4. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых (в соответствии с утверждённым графиком) и внеплановых проверок (по конкретному обращению заявителя).

5. Проверки могут проводиться заместителем главы муниципального образования Туапсинский район, который курирует орган, предоставляющий муниципальную услугу.

6. Все плановые проверки должны осуществляться регулярно, в течение всего периода деятельности по предоставлению муниципальной услуги.

7. Должностные лица, муниципальные служащие, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за принятие решений и действия (бездействие) при предоставлении муниципальной услуги.

8. Персональная ответственность устанавливается в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

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

#### **V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих**

1. Заявитель имеет право обратиться с жалобой на решения и действия (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего в том числе в следующих случаях:

1.1. Нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

1.2. Нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

1.3. Требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

1.4. Отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

1.5. Отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

1.6. Затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

1.7. Отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются заместителю главы муниципального образования Туапсинский район, курирующему орган, предоставляющий муниципальную услугу.

3. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

4. Жалоба должна содержать:

4.1. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

4.3. Сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

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

5. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

6. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

6.1. Удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

6.2. Отказывает в удовлетворении жалобы.

7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 4.6. настоящей главы, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

8. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Начальник управления торговли  
и бытового обслуживания администрации  
муниципального образования  
Туапсинский район



А.Ю.Петров

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к административному регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги: «Предоставление права  
размещения нестационарных  
торговых объектов на территории  
муниципального образования  
Туапсинский район»

**ТИПОВАЯ ФОРМА**

**заявления о предоставлении права размещения нестационарных торговых  
объектов на территории муниципального образования Туапсинский район**

Начальнику управления торговли и  
бытового обслуживания  
администрации муниципального  
образования Туапсинский район

А.Ю. Петрову

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу Вас предоставить место для продажи товаров (оказания  
услуг) \_\_\_\_\_

(указать группу товаров, вид оказываемых услуг, работ)

на территории Туапсинского района по адресу: \_\_\_\_\_

(место расположения нестационарного торгового объекта)

Сведения о заявителе:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(для юр. лиц указывается полное наименование, организационно-правовая форма, ФИО представителя (по доверенности), для ИП – ФИО индивидуального предпринимателя, организационно-правовая форма, для физ.лиц – ФИО заявителя, данные документа, удостоверяющего личность)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(юр. адрес заявителя, для ИП и физ. лиц – адрес регистрации по месту жительства, контактный телефон)

---

(идентификационный номер налогоплательщика и данные документа о постановке заявителя на учёт в налоговом органе, для физ. лиц – данные документа, подтверждающего ведение гражданином крестьянского (фермерского) хозяйства, ЛПХ или занятие садоводством, огородничеством, животноводством)


**Документы, прилагаемые к заявлению:**

№ п/п	Наименование документа	Количество листов
1.		
2.		
3.		
4.		

дата

подпись, печать

Начальник управления торговли  
и бытового обслуживания администрации  
муниципального образования  
Туапсинский район

 А.Ю.Петров

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

к административному регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги: «Предоставление права  
размещения нестационарных  
торговых объектов на территории  
муниципального образования  
Туапсинский район»

**ТИПОВАЯ ФОРМА**

**Согласие на обработку персональных данных**

Я, \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)  
Зарегистрированный(-ая) по адресу: \_\_\_\_\_  
(адрес места жительства/пребывания)

Документ, удостоверяющий личность: \_\_\_\_\_  
серия \_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_ выдан: « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_ (кем выдан)

\_\_\_\_\_ действующий(-ая) в интересах юридического лица, индивидуального предпринимателя, либо гражданина, ведущего крестьянское (фермерское) хозяйство, личное подсобное хозяйство или занимающиеся садоводством, огородничеством, животноводством (нужное подчеркнуть)

\_\_\_\_\_ на основании (приказа, доверенности) (нужное подчеркнуть)

даю согласие оператору персональных данных - МКУ «МФЦ Туапсинского района» в Туапсинском районе (юридический адрес - 352800, г. Туапсе, ул. Полетаева, дом 7) на обработку персональных данных юридического лица, индивидуального предпринимателя, либо гражданина, ведущего крестьянское (фермерское) хозяйство, личное подсобное хозяйство или занимающиеся садоводством, огородничеством, животноводством, с целью создания

необходимых условий для реализации Федерального закона от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», подготовки документов по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление права размещения нестационарных торговых объектов на территории муниципального образования Туапсинский район», обеспечения органов государственной власти и органов местного самоуправления актуальной и достоверной информацией о хозяйствующих субъектах, осуществляющих деятельность на территории Туапсинского района. Персональные данные, в отношении которых дается данное согласие, включают: выписка из единого государственного реестра юридических лиц (для юридических лиц), выписка из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для индивидуальных предпринимателей) или её удостоверенная копия, включающая сведения о постановке на учёт в налоговом органе по месту нахождения юридического лица либо индивидуального предпринимателя, документы, подтверждающие ведение гражданином крестьянского (фермерского) хозяйства, личного подсобного хозяйства или занятие садоводством, огородничеством, животноводством (выписка из похозяйственной книги).

Действия с персональными данными включают в себя сбор персональных данных, их накопление, систематизацию и хранение в автоматизированной системе обработки информации МКУ «МФЦ Туапсинского района» в Туапсинском районе, их уточнение (обновление, изменение), обезличивание, блокирование, уничтожение и передачу (распространение) сторонним организациям для целей реализации моих прав и законных интересов в сфере осуществления предпринимательской деятельности.

Предусматривается смешанный способ обработки персональных данных с использованием средств автоматизации, подключенных к информационной системе МКУ «МФЦ Туапсинского района» в Туапсинском районе и/или без использования таких средств. Информация передается по локальной сети без использования информационно-телекоммуникационных сетей, в том числе Интернет.

Настоящее согласие действует с момента предоставления и прекращается по моему письменному заявлению (отзыву), содержание которого определяется ст. 14 Федерального закона от 27.07.2006 г. №152-ФЗ "О персональных данных".

---

(Ф.И.О., собственноручная подпись)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г.

Начальник управления торговли  
и бытового обслуживания администрации  
муниципального образования  
Туапсинский район

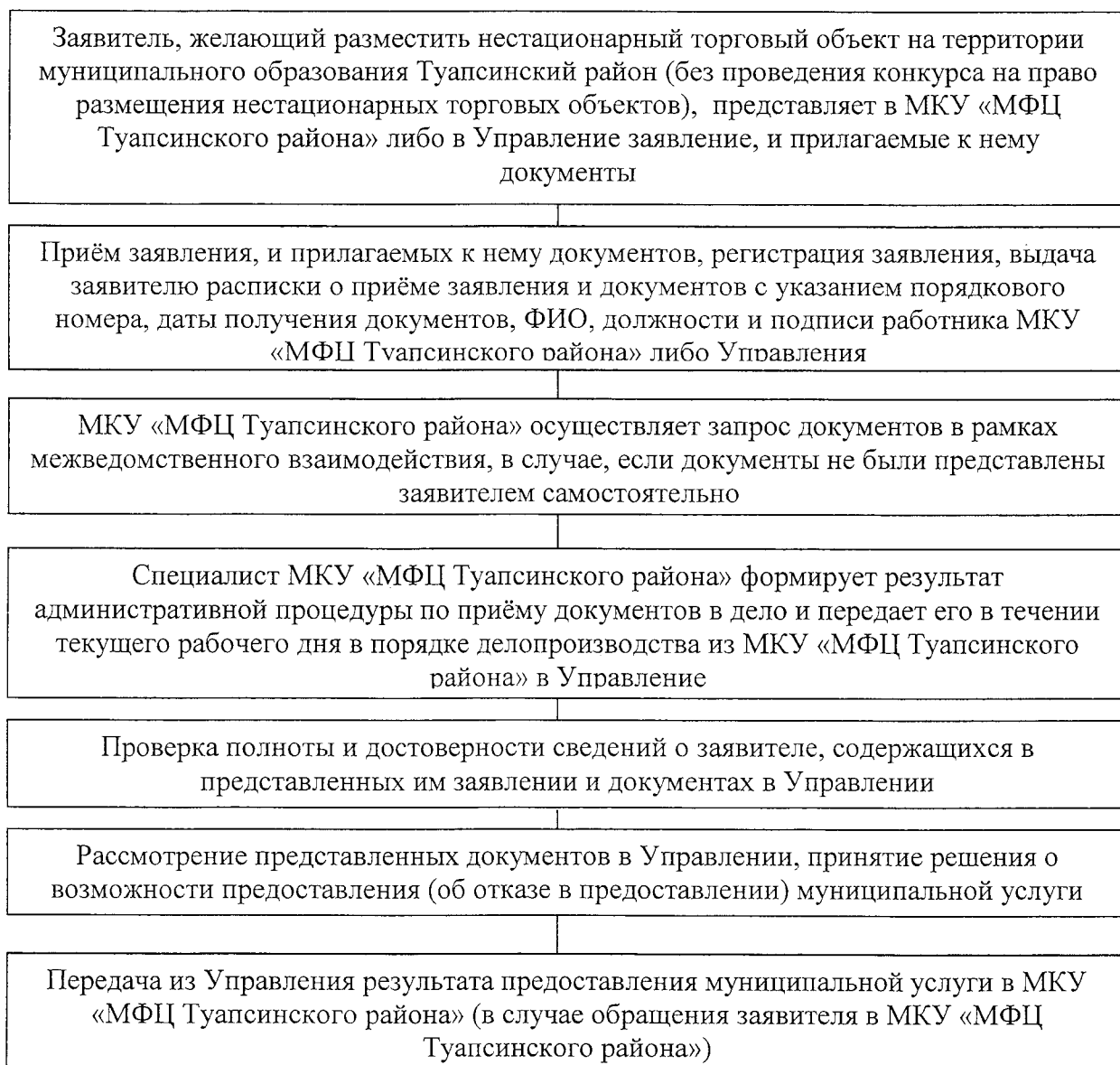
 - А.Ю.Петров

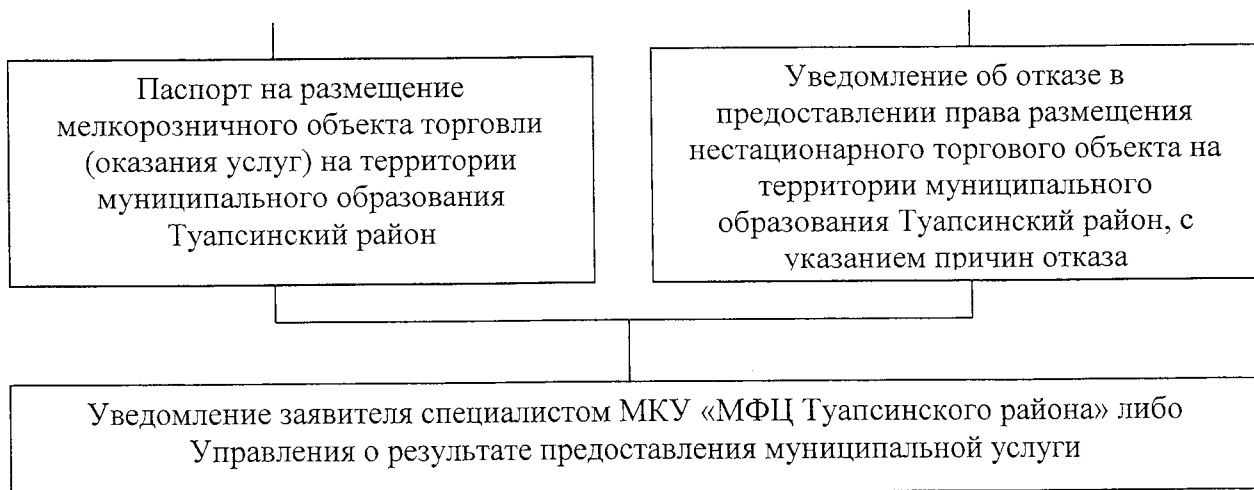
## ПРИЛОЖЕНИЕ № 3

к административному регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги: «Предоставление права  
размещения нестационарных  
торговых объектов на территории  
муниципального образования  
Туапсинский район»

### БЛОК-СХЕМА

#### процедуры предоставления муниципальной услуги: «Предоставление права размещения нестационарных торговых объектов на территории муниципального образования Туапсинский район»





Начальник управления торговли  
и бытового обслуживания администрации  
муниципального образования  
Туапсинский район

А.Ю.Петров