



**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
ГОРОД АРМАВИР**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 12.09.2018

№ 1627

г. Армавир

**О внесении изменений в постановление администрации  
муниципального образования город Армавир от 26 июня 2012 года  
№ 1952 «Об утверждении административного регламента  
по предоставлению муниципальной услуги: «Заключение договора о  
предоставлении торгового места на ярмарке на территории  
муниципального образования город Армавир»**

В целях приведения муниципальных нормативных правовых актов в соответствие с действующим законодательством п о с т а н о в л я ю:

1. Внести следующие изменения в постановление администрации муниципального образования город Армавир от 26 июня 2012 года № 1952 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги: «Заключение договора о предоставлении торгового места на ярмарке на территории муниципального образования город Армавир»:

1) изложить приложение к постановлению в новой редакции согласно приложению к настоящему постановлению;

2) подпункт 3 пункта 101 приложения к постановлению изложить в следующей редакции:

«3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, для предоставления Муниципальной услуги;».

2. Постановление администрации муниципального образования город Армавир от 4 августа 2016 года № 1967 «О внесении изменений в постановление администрации муниципального образования город Армавир от 26 июня 2012 года № 1952 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги: «Заключение договора о предоставлении торгового места на ярмарке на территории муниципального образования город Армавир» считать утратившим силу.

3. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию.

4. Отделу по связям со средствами массовой информации администрации муниципального образования город Армавир (Ефанов) обеспечить официальное опубликование настоящего постановления в газете «Армавирский собеседник».

5. Сектору информационных технологий администрации муниципального образования город Армавир (Степовой) разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации муниципального образования город Армавир в сети Интернет ([www.armawir.ru](http://www.armawir.ru)).

6. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы муниципального образования город Армавир Е.А.Кузнецову.

7. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования, за исключением полпункта 2 пункта 1 настоящего постановления, пункта 34.1 и подпункта 10 пункта 101 приложения к постановлению, которые вступают в силу со дня его официального опубликования, но не ранее 18 октября 2018 года.

Глава муниципального образования  
город Армавир



А.Ю.Харченко

## ПРИЛОЖЕНИЕ

УТВЕРЖДЕНО  
постановлением администрации  
муниципального образования  
город Армавир  
от 12.09.2018 № 1627

## «ПРИЛОЖЕНИЕ

УТВЕРЖДЕН  
постановлением администрации  
муниципального образования  
город Армавир  
от 26.06.2012 № 1952  
(в редакции постановления  
администрации муниципального  
образования город Армавир  
от 12.09.2018 № 1627 )

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**  
**по предоставлению муниципальной услуги:**  
**«Заключение договора о предоставлении торгового места на ярмарке**  
**на территории муниципального образования город Армавир»**

### **I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

#### **Предмет регулирования административного регламента**

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Заключение договора о предоставлении торгового места на ярмарке на территории муниципального образования город Армавир» (далее - Административный регламент) устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт предоставления муниципальной услуги.

2. Муниципальная услуга «Заключение договора о предоставлении торгового места на ярмарке на территории муниципального образования город Армавир» (далее – Муниципальная услуга) предоставляется администрацией муниципального образования город Армавир (далее - Администрация). Ответственным исполнителем предоставления Муниципальной услуги является отдел потребительского рынка и услуг администрации муниципального образования город Армавир (далее - Отдел).

3. В предоставлении Муниципальной услуги также участвуют:  
многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг Краснодарского края (далее – МФЦ).

4. В процессе предоставления Муниципальной услуги Отдел взаимодействует с межрайонной ИФНС России № 13 по Краснодарскому краю.

## Круг заявителей

5. Заявителями на предоставление Муниципальной услуги являются юридические лица, индивидуальные предприниматели, а также граждане (в том числе граждане - главы крестьянских (фермерских) хозяйств, члены таких хозяйств, граждане, ведущие личные подсобные хозяйства или занимающиеся садоводством, огородничеством, животноводством) (далее - заявитель).

### Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

6. Информацию по вопросам предоставления Муниципальной услуги можно получить:

- а) при личном или письменном обращении в МФЦ и в Отдел;
- б) по электронной почте;
- в) на информационных стендах, размещаемых в Отделе;
- г) по телефону;
- д) на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет по адресу: <http://www.armawir.ru> (далее – официальный сайт).

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

- а) сроки предоставления Муниципальной услуги и сроки выполнения отдельных административных действий;
- б) формы заявлений (запросов) о предоставлении Муниципальной услуги, образцы их заполнения;
- в) перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, и предъявляемые к ним требования;
- г) перечень оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги;
- д) информация о платности (бесплатности) предоставления Муниципальной услуги;
- е) извлечения из настоящего Административного регламента.

8. Информация о предоставлении Муниципальной услуги размещается в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)) (далее – Единый портал), в государственной информационной системе Краснодарского края «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Краснодарского края» ([www.pgu.krasnodar.ru](http://www.pgu.krasnodar.ru)) (далее – Региональный портал), а также на официальном сайте.

На Едином портале, Региональном портале, официальном сайте размещается следующая информация:

- 1) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

- 2) круг заявителей;
- 3) срок предоставления Муниципальной услуги;
- 4) результаты предоставления Муниципальной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления Муниципальной услуги;
- 5) размер государственной пошлины, взимаемой за предоставление Муниципальной услуги;
- 6) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении Муниципальной услуги;
- 7) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления Муниципальной услуги;
- 8) формы запросов (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении Муниципальной услуги.

Информация на Едином портале, Региональном портале, официальном сайте о порядке и сроках предоставления Муниципальной услуги на основании сведений, содержащихся в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», региональной государственной информационной системе «Реестр государственных услуг (функций) Краснодарского края», предоставляется заявителю бесплатно. Доступ к информации о сроках и порядке предоставления Муниципальной услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

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

10. На официальном сайте, Едином портале и Региональном портале размещается следующая справочная информация:

- 1) место нахождения и график работы Отдела, межрайонной ИФНС России № 13 по Краснодарскому краю, а также МФЦ;
- 2) справочные телефоны Отдела, межрайонной ИФНС России № 13 по Краснодарскому краю и МФЦ, в том числе номер телефона-автоинформатора;
- 3) адреса официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи Отдела, в сети Интернет.

Отдел обеспечивает в установленном порядке размещение и актуализацию справочной информации.

11. Информация о порядке предоставления Муниципальной услуги публикуется в средствах массовой информации.

12. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

- а) достоверность предоставляемой информации;

- б) чёткость в изложении информации;
- в) полнота информации;
- г) своевременность предоставления информации;
- д) удобство и доступность получения информации.

13. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

а) перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;

б) органы власти и организации, в которых заявитель может получить документы, необходимые для предоставления Муниципальной услуги (наименование и их местонахождение);

в) время приёма и выдачи документов;

г) порядок и сроки предоставления Муниципальной услуги;

д) порядок обжалования решения или действий (бездействия), принятых или осуществляемых в ходе предоставления Муниципальной услуги.

14. Консультирование заявителей по вопросам предоставления Муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

15. Прием запроса о предоставлении Муниципальной услуги (далее – запрос) и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, установленных настоящим Административным регламентом, может осуществляться в Отделе.

16. Прием запроса и прилагаемых к нему документов о предоставлении Муниципальной услуги, рассмотрение запроса и выдача документов по результатам рассмотрения запроса осуществляется в соответствии с графиками, утвержденными в МФЦ.

### **Обязанности должностных лиц при ответе на телефонные звонки, устные и письменные обращения граждан или организаций**

17. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты Отдела подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании Отдела, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

18. При ответах на письменные обращения и обращения, поступившие по электронной почте, дается четкий и понятный ответ на поставленные вопросы, указывается фамилия, инициалы, должность и номер телефона исполнителя.

### **Порядок информирования о ходе предоставления Муниципальной услуги**

19. Информирование о ходе предоставления Муниципальной услуги осуществляется специалистами при личном контакте с заявителями, с использованием средств Интернета, почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты.

20. В любое время с момента подачи запроса заявитель имеет право на получение сведений о прохождении процедур по предоставлению Муниципальной услуги.

## **II. Стандарт предоставления Муниципальной услуги**

### **Наименование Муниципальной услуги**

21. Муниципальная услуга, предоставление которой регулируется настоящим Административным регламентом, именуется «Заключение договора о предоставлении торгового места на ярмарке на территории муниципального образования город Армавир» (далее - Договор).

### **Орган, предоставляющий Муниципальную услугу**

22. Предоставление Муниципальной услуги осуществляется Администрацией. Ответственным исполнителем Муниципальной услуги является Отдел в соответствии с Положением об Отделе.

23. В процессе предоставления Муниципальной услуги Отдел взаимодействует с межрайонной ИФНС России № 13 по Краснодарскому краю.

24. В предоставлении Муниципальной услуги также участвует МФЦ (по желанию заявителя).

25. В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», органам, предоставляющим муниципальные услуги, установлен запрет требовать от заявителя осуществления действий, в том числе, согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы местного самоуправления, государственные органы, организации, за исключением получения услуг, включённых в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утверждённый решением представительного органа местного самоуправления.

### **Описание результата предоставления Муниципальной услуги**

26. Конечным результатом предоставления Муниципальной услуги является:

1) подписание уполномоченным заместителем главы муниципального образования город Армавир, курирующим Отдел (далее - Уполномоченный заместитель главы муниципального образования город Армавир), проекта Договора;

2) подписание Уполномоченным заместителем главы муниципального образования город Армавир, уведомления об отказе в заключении Договора (далее – Уведомление об отказе).

27. Результаты предоставления Муниципальной услуги по экстерриториальному принципу в виде электронных документов и (или)

электронных образов документов заверяются уполномоченным должностным лицом Отдела.

Заявитель (представитель заявителя) для получения результата предоставления Муниципальной услуги на бумажном носителе имеет право обратиться непосредственно в Отдел.

### **Срок предоставления Муниципальной услуги**

28. Срок предоставления Муниципальной услуги не может превышать 15 рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении Муниципальной услуги (далее - запрос) и прилагаемых к нему документов.

Днем регистрации считается день подачи заявителем запроса в МФЦ или Отдел. При приеме заявления проставляется время принятия заявления (в том числе часы и минуты).

29. При направлении запроса и копий всех необходимых документов по почте срок предоставления Муниципальной услуги отсчитывается от даты регистрации документов.

30. Документ, являющийся результатом предоставления Муниципальной услуги, выдается заявителю в день регистрации Договора или Уведомления об отказе.

Документ, являющийся результатом предоставления Муниципальной услуги, хранится в МФЦ в течение срока, определенного соглашением, заключенным между Администрацией и МФЦ, по истечении которого передается на хранение в Отдел.

Документ, являющийся результатом предоставления Муниципальной услуги, хранится в Отделе в соответствии с номенклатурой дел, действующей в Отделе, и может быть выдан заявителю по его требованию.

### **Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление Муниципальной услуги**

31. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление Муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), подлежит обязательному размещению на официальном сайте, Едином портале и Региональном портале.

Отдел обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление Муниципальной услуги.

### **Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Муниципальной услуги**

#### **32. Документы, предоставляемые непосредственно заявителем:**

1. Запрос, оформленный по форме согласно приложению № 1 к Административному регламенту (1 экземпляр подлинный).



1.1. Запрос представляется в Отдел (или в МФЦ) не позднее двух календарных дней до дня проведения ярмарки лицами, желающими принять участие в ярмарке. Непредставление запроса в установленные сроки (не позднее двух календарных дней до начала ярмарки) не может являться основанием для отказа организатором ярмарки в предоставлении торгового места на ярмарке лицу, желающему принять участие в ярмарке, при условии наличия свободных торговых мест на момент его обращения.

1.2. В запросе указывается:

1) наименование органа, в который направляется запрос (заявление);

2) сведения о заявителе:

для граждан – ФИО, домашний адрес (адрес регистрации), телефон;

для индивидуального предпринимателя (далее - ИП) - ФИО, серию, номер свидетельства о государственной регистрации ИП (при наличии), ОГРНИП, дату государственной регистрации ИП, адрес регистрации, телефон;

для юридического лица - наименование юридического лица, его организационно-правовую форму, должность, ФИО руководителя юридического лица; юридический адрес (адрес местонахождения), телефон;

3) сведения:

о месте нахождения ярмарки (в соответствии дислокацией мест проведения ярмарок, утвержденной соответствующим распоряжением администрации муниципального образования город Армавир о порядке организации ярмарок на территории муниципального образования город Армавир);

о сроке предоставления места (мест) на ярмарке;

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 с использованием транспортного средства);

4) личная подпись заявителя (в случае, если заявитель - физическое лицо) или (в случае если заявитель - юридическое лицо) лица, представляющего интересы юридического лица в соответствии с учредительными документами этого юридического лица или доверенностью, и удостоверенную печатью юридического лица или индивидуального предпринимателя (при наличии), от имени которого подается заявление и дата.

1.3. Запрос заполняется при помощи средств электронно-вычислительной техники или от руки разборчиво.

2. Для удостоверения личности, полномочий (в том числе в целях заполнения договора) заявитель представляет:

копию документа, удостоверяющего личность (паспорт) заявителя;

в случае, если с заявлением обращается представитель заявителя для удостоверения личности и полномочий он предъявляет копию документа, удостоверяющего личность (паспорт) и надлежащим образом оформленную доверенность;

заявители - граждане (в том числе главы крестьянских (фермерских) хозяйств, граждане, имеющие личные подсобные хозяйства или занимающиеся садоводством, огородничеством, животноводством) самостоятельно

предъявляют документ (справку), подтверждающий ведение крестьянского (фермерского) хозяйства, личного подсобного хозяйства.

2.1. Копии документов должны быть заверены в установленном порядке или представлены с предъявлением подлинника.

2.2. После сличения копии с оригиналом заявителю возвращается оригинал.

2.3. Ответственный специалист осуществляет бесплатное копирование документов, если ксерокопии не представлены.

**Документы, необходимые для предоставления Муниципальной услуги, находящиеся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления, учреждений и организаций, участвующих в предоставлении Муниципальной услуги**

33. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги (в целях проверки сведений, указанных в запросе, полномочий заявителя и заполнения Договора), которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления, учреждений и организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить самостоятельно:

1) сведения (или выписка) из Единого государственного реестра юридических лиц (далее - ЕГРЮЛ) в случае, если заявитель - юридическое лицо;

2) сведения (или выписка) из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (далее - ЕГРИП) в случае, если заявитель - индивидуальный предприниматель.

Заявитель - индивидуальный предприниматель для удостоверения полномочий, проверки сведений, указанных в запросе и в целях заполнения Договора может представить свидетельство о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (в случае его наличия).

33.1. Выписки из ЕГРЮЛ (или ЕГРИП) запрашиваются ответственным специалистом Отдела и представляются путем межведомственного взаимодействия с межрайонной ИФНС России № 13 по Краснодарскому краю.

33.2. Сведения из ЕГРЮЛ (или ЕГРИП) ответственный специалист отдела может получить (распечатать) на сайте ФНС России ([www.nalog.ru](http://www.nalog.ru)) в форме электронного документа и СКПЭП (действующий сертификат ключа проверки электронной подписи для этого не требуется).

33.3. Документы, предусмотренные пунктом 33 Административного регламента, могут быть представлены заявителем самостоятельно.

Заявитель вправе предоставить копии указанных документов вместе с оригиналами.

После сличения копий документов с оригиналами ответственный специалист Отдела осуществляет их бесплатное копирование (если копии заявителем не представлены) и возвращает оригиналы заявителю.

34. В соответствии с пунктами 1 и 2 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Закон № 210-ФЗ) запрещено требовать от заявителя:

1) предоставление документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края и Административным регламентом;

2) предоставление документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных органов местного самоуправления, государственных органов, организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края и Административным регламентом, за исключением документов, указанных в пункте 32 Административного регламента.

Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе.

34.1. В соответствии с пунктом 4 части 1 статьи 7 Закона № 210-ФЗ запрещено требовать от заявителя представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, либо в предоставлении Муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления Муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении Муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении Муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, либо в предоставлении Муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, либо в предоставлении Муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Отдела, муниципального служащего, работника МФЦ, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Закона № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, либо в предоставлении Муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя Отдела, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной

частью 1.1 статьи 16 Закона № 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

### **Запрет требовать от заявителя представления документов, информации или осуществления действий**

35. При предоставлении Муниципальной услуги в электронной форме посредством Единого портала или Регионального портала не допускается:

отказывать в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления Муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления Муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале или Региональном портале;

отказывать в предоставлении Муниципальной услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления Муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления Муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале или Региональном портале;

требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема;

требовать от заявителя предоставления документов, подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление Муниципальной услуги.

36. Основанием для отказа в приеме документов при подаче запроса в электронной форме посредством Единого портала или Регионального портала является несоблюдение установленных действующим законодательством условий признания действительности электронной подписи.

### **Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приёме запроса и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги:**

37. Основанием для отказа в приеме запроса, необходимого для предоставления Муниципальной услуги является:

1) отсутствие у заявителя соответствующих полномочий на получение Муниципальной услуги;

2) запрос не соответствует установленной форме (приложение № 1 к Административному регламенту);

3) недостоверность сведений о заявителе, указанных в запросе (в соответствии с документами, предоставленными самостоятельно заявителем);

4) текст запроса или копий представленных документов не поддаются прочтению;

5) отсутствие на момент подачи заявления свободных торговых мест для реализации заявленной группы товаров согласно утвержденной схеме размещения торговых мест на ярмарке (далее - Схема) в случае подачи заявления в Отдел.

**Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении Муниципальной услуги:**

38. Приостановление Муниципальной услуги не предусмотрено.

39. Заявителю может быть отказано в предоставлении Муниципальной услуги по следующим основаниям:

1) недостоверность сведений о заявителе, указанных в запросе (выявленная по результатам межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении Муниципальной услуги);

2) отсутствие на момент рассмотрения обращения наличия свободных торговых мест заявленной группы товаров на ярмарке в соответствии со Схемой.

В случае наличия на момент начала очередного периода ярмарки свободных торговых мест других товарных групп заявителю предоставляется торговое место.

40. Отказ в предоставлении Муниципальной услуги не препятствует повторному обращению заявителя с запросом о предоставлении Муниципальной услуги после устранения причины, послужившей основанием для отказа.

**Информация об услугах необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги**

41. Услуги, необходимые и обязательные при предоставлении Муниципальной услуги, не предусмотрены.

**Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление (при предоставлении) Муниципальной услуги**

42. Предоставление Муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

**Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении Муниципальной услуги и при получении результата ее предоставления**

43. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса для предоставления Муниципальной услуги составляет 15 минут.

44. Максимальный срок ожидания в очереди для получения результата предоставления Муниципальной услуги составляет 15 минут.

### **Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении Муниципальной услуги, в том числе в электронной форме**

45. Срок регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, в том числе при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме посредством Единого портала или Регионального портала составляет – 1 рабочий день.

### **Требования к удобству и комфорту мест предоставления Муниципальной услуги**

46. Прием граждан для оказания Муниципальной услуги осуществляется согласно графику работы Отдела и МФЦ.

47. Места предоставления Муниципальной услуги в МФЦ оборудуются в соответствии со стандартом комфортности МФЦ.

48. Места предоставления Муниципальной услуги, зал ожидания, места для заполнения запросов о предоставлении Муниципальной услуги оборудуются в соответствии с требованиями Федерального закона от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации», а также иных нормативных правовых актов в области социальной защиты инвалидов.

49. Рабочие места уполномоченных специалистов Отдела, предоставляющих Муниципальную услугу, оборудуются компьютерной техникой и оргтехникой, позволяющими организовать предоставление Муниципальной услуги в полном объеме.

50. Места для проведения личного приема заявителей оборудуются стульями, столами, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями, информационными стендами.

51. Места для проведения личного приема заявителей оборудуются стульями, столами, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями, информационными стендами. Для ожидания гражданам отводится специальное место, оборудованное стульями.

52. В местах предоставления Муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов).

53. Прием заявителей осуществляется должностными лицами, ведущими прием в соответствии с установленным графиком.

54. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе, одним должностным лицом одновременно ведется прием только одного заявителя. Одновременный прием двух и более заявителей не допускается.

### **Показатели доступности и качества Муниципальной услуги**

55. Показателями доступности и качества Муниципальной услуги являются:

- соблюдение срока предоставления Муниципальной услуги;
- соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении Муниципальной услуги;

отсутствие поданных в установленном порядке обоснованных жалоб на решения и действия (бездействие) должностных лиц Отдела, принятые и осуществлённые в ходе предоставления Муниципальной услуги.

количество взаимодействий заявителя с должностными лицами Отдела при предоставлении Муниципальной услуги - 2 и их продолжительность;

возможность подачи запроса о предоставлении Муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов в электронной форме с использованием Единого портала или Регионального портала, без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме;

возможность получения информации о ходе предоставления Муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

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

Предоставление Муниципальной услуги в многофункциональных центрах по экстерриториальному принципу осуществляется на основании соглашения о взаимодействии, заключенного уполномоченным многофункциональным центром с администрацией муниципального образования город Армавир.

56. В любое время с момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о прохождении процедур по предоставлению Муниципальной услуги при помощи телефона, средств Интернета, электронной почты, или посредством личного посещения Отдела.

**Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах, особенности предоставления муниципальных услуг по экстерриториальному принципу и в электронной форме:**

57. При предоставлении Муниципальной услуги в МФЦ осуществляется: представление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о Муниципальной услуге, обо всех государственных и (или) муниципальных услугах, услугах, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Муниципальной услуги, получение которых необходимо для получения государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе.

в секторе информирования специалист МФЦ осуществляет организационную и консультативную помощь гражданам, обратившимся для предоставления Муниципальной услуги;

обеспечение возможности получения и копирования заявителями форм запроса и иных документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;

прием документов от заявителей осуществляется специалистами МФЦ в день обращения заявителя в порядке очереди или по предварительной записи

заявителя (на определенное время и дату). Сектор приема граждан оборудуется световым информационным табло (видеоэкраном), на котором размещается информация об электронной очереди. Электронная система управления очередью должна функционировать в течение всего времени приема граждан и исключает возможность ее произвольного отключения сотрудниками МФЦ;

взаимодействие Отдела с МФЦ при предоставлении Муниципальной услуги;

получение заявителем результата предоставления Муниципальной услуги.

При обслуживании заявителей из льготных категорий граждан, в соответствии с действующим законодательством, с помощью электронной системы управления очередью предусматривается принцип их приоритетности по отношению к другим заявителям, заключающийся в возможности получить консультацию, сдать документы на получение Муниципальной услуги и получить подготовленные документы вне очереди.

58. При обращении заявителя за предоставлением Муниципальной услуги в электронной форме прилагаемые документы должны быть подписаны электронной подписью заявителя в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и статьями 21.1 и 21.2 Закона № 210-ФЗ.

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

Предоставление Муниципальной услуги по экстерриториальному принципу обеспечивается при личном обращении заявителя (представителя заявителя) по месту пребывания заявителя (представителя заявителя) в МФЦ с запросом о предоставлении муниципальной услуги.

При предоставлении Муниципальной услуги по экстерриториальному принципу МФЦ:

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

2) осуществляет копирование (сканирование) документов, предусмотренных пунктом 32 Административного регламента (далее - документы личного хранения) и представленных заявителем (представителем заявителя), в случае, если заявитель (представитель заявителя) самостоятельно не представил копии документов личного хранения, а в соответствии с административным регламентом предоставления муниципальной услуги для ее