|  |  |
| --- | --- |
|  Информационный бюллетень «Вестник Новокубанского городского поселения Новокубанского района» | № 78 от 23.11.2023г. Учредитель: Совет Новокубанского городского поселения Новокубанского района |



**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**НОВОКУБАНСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ НОВОКУБАНСКОГО РАЙОНА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

От 21.11.2023 № 1379

Новокубанск

**О подготовке изменений в правила землепользования и застройки Новокубанского городского поселения Новокубанского района Краснодарского края в части внесения изменений в градостроительный регламент, установленный для территориальной зоны - среднеэтажная жилая застройка (Ж – 2)**

В соответствии со статьями 31 - 33 Градостроительного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131 - ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Законом Краснодарского края от 7 июня 2004 года № 717-КЗ «О местном самоуправлении в Краснодарском крае», руководствуясь Уставом Новокубанского городского поселения Новокубанского района, рассмотрев заключение комиссии по землепользованию и застройке Новокубанского городского поселения Новокубанского района от 20 ноября 2023 года, п о с т а н о в л я ю:

1. Управлению имущественных и земельных отношений, архитектуры и градостроительства администрации Новокубанского городского поселения Новокубанского района приступить к подготовке проекта изменений в правила землепользования и застройки Новокубанского городского поселения Новокубанского района Краснодарского края:

утвердить порядок и сроки градостроительного зонирования, порядок и сроки проведения работ по внесению изменений в документы градостроительного зонирования Новокубанского городского поселения Новокубанского района (согласно приложению № 1 к настоящему постановлению).

2. Порядок деятельности комиссии по землепользованию и застройке Новокубанского городского поселения Новокубанского района утвержден решением Совета Новокубанского городского поселения Новокубанского района от 19 ноября 2021 года № 299 «Об утверждении положения о порядке организации и проведения публичных слушаний, общественных обсуждений в Новокубанском городском поселении Новокубанского района» (в редакции от 20 мая 2022 года № 374, от 29 сентября 2023 года № 523).

3. Ответственность за обеспечение разработки документов градостроительного зонирования Новокубанского городского поселения Новокубанского района возложить на управление имущественных и земельных отношений, архитектуры и градостроительства администрации Новокубанского городского поселения Новокубанского района (Никитенко).

4. Управлению имущественных и земельных отношений, архитектуры и градостроительства администрации Новокубанского городского поселения Новокубанского района (Никитенко) обеспечить опубликование извещения о принятии решения о подготовке проекта «Внесение изменений в Правила землепользования и застройки территории Новокубанского городского поселения Новокубанского района Краснодарского края»:

в районной газете «Свет маяков»;

в информационном бюллетене «Вестник Новокубанского городского поселения Новокубанского района»;

разместить на официальном сайте администрации Новокубанского городского поселения Новокубанского района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» ([www.ngpnr.ru](http://www.ngpnr.ru)).

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Новокубанского городского поселения Новокубанского района, начальника отдела муниципального контроля А.Е. Ворожко.

6. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания.

Глава Новокубанского городского поселения

Новокубанского района П.В. Манаков

Приложение № 1

к постановлению администрации

Новокубанского городского поселения

Новокубанского района

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

**Порядок и сроки**

**проведения работ по внесению изменений**

**в документы градостроительного зонирования**

**Новокубанского городского поселения Новокубанского района Краснодарского края**

1. Настоящий порядок разработан с целью принятия и учета комиссией по землепользованию и застройке Новокубанского городского поселения Новокубанского района (далее - Комиссия) предложений заинтересованных лиц по подготовке проекта изменений в Правила.

2. В течении десяти дней с момента опубликования сообщения о приятии решения о подготовке проектов изменений в Правила заинтересованные лица вправе направить в Комиссию предложения по подготовке проекта изменений в Правила.

3. Предложения могут быть направлены в Комиссию по электронной почте: io\_ngpnr@mail.ru, по телефону (86195) 3-19-80, либо по почте по адресу: 352240, г. Новокубанск, ул. Первомайская, № 128, каб. № 5.

4. Предложения должны быть аргументированы и изложены в письменном виде за подписью лица, их изложившего, с указанием его фамилии, имени, отчества, адреса места регистрации, контактного телефона и даты подготовки предложения.

Неразборчиво написанные и неподписанные предложения Комиссией не рассматриваются.

5. Предложения могут содержать материалы на бумажных и электронных носителях, которые не подлежат возврату.

6. Предложения, поступившие после завершения работ по подготовке проектов изменений в Правила, Комиссией не рассматриваются.

Начальник управления имущественных и земельных

отношений, архитектуры и градостроительства

администрации Новокубанского городского поселения

Новокубанского района М.В. Никитенко



КРАСНОДАРСКИЙ КРАЙ

НОВОКУБАНСКИЙ РАЙОН

АДМИНИСТРАЦИЯ НОВОКУБАНСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

НОВОКУБАНСКОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

23 ноября 2023 года № 1382 г. Новокубанск

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление архивных справок, архивных выписок и архивных копий»**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации представления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 22 октября 2004 года № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», постановлением администрации Новокубанского городского поселения Новокубанского района от 04 марта 2022 года № 211 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», руководствуясь Уставом Новокубанского городского поселения Новокубанского района постановляю:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление архивных справок, архивных выписок и архивных копий» (прилагается).

2. Постановление администрации Новокубанского городского поселения Новокубанского района от 01 апреля 2020 года № 267 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление архивных справок, архивных выписок и архивных копий», признать утратившим силу.

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Новокубанского городского поселения, начальника отдела муниципального контроля А.Е. Ворожко.

 4. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования в информационном бюллетене «Вестник Новокубанского городского поселения Новокубанского района» и подлежит размещению на официальном сайте администрации Новокубанского городского поселения Новокубанского района (http://ngpnr.ru).

Глава

Новокубанского городского поселения

Новокубанского района П.В. Манаков

УТВЕРЖДЕН

Постановлением администрации

Новокубанского городского поселения

Новокубанского района

от 2023 г.№

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления муниципальной услуги «Предоставление архивных справок, архивных выписок и архивных копий»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Предметом регулирования настоящего административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление архивных справок, архивных выписок и архивных копий» (далее - Административный регламент) является определение стандарта и порядка предоставления муниципальной услуги.

Настоящий Административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги, доступности результатов предоставления муниципальной услуги и создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги, определяет порядок взаимодействия между должностными лицами администрации Новокубанского городского поселения Новокубанского района, с физическими и юридическими лицами при предоставлении муниципальной услуги, с организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, с государственными органами, иными органами местного самоуправления, а также определяет порядок осуществления контроля за исполнением Административного регламента и досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления и должностных лиц.

1.2. Круг заявителей

Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются юридические и физические лица, обращающиеся на законных основаниях за получением архивной справки, архивной выписки и архивной копии.

С заявлением вправе обратиться представитель заявителя, действующий в силу полномочий, основанных на оформленной в установленном законодательством Российской Федерации порядке доверенности (далее - Представитель).

1.3. Требование предоставления заявителю муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого органом, предоставляющим муниципальную услугу, а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель

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

Муниципальная услуга, а также результат муниципальной услуги могут быть предоставлены заявителю при личном обращении заявителя в администрацию Новокубанского городского поселения Новокубанского района, филиалы Государственного автономного учреждения Краснодарского края «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Краснодарского края» (далее - МФЦ), а также в электронном виде посредством Единого и Регионального порталов государственных и муниципальных услуг (далее - ЕПГУ и РПГУ соответственно) с учетом требований заявителя в соответствии с действующим законодательством.

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги - «Предоставление архивных справок, архивных выписок и архивных копий».

Получение муниципальной услуги носит заявительный характер и в упреждающем (проактивном) режиме услуга не предоставляется.

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальная услуга предоставляется администрацией Новокубанского городского поселения Новокубанского района (далее - Администрация).

Функции по предоставлению муниципальной услуги в Администрации осуществляет отдел организационно-кадровой работы администрации Новокубанского городского поселения Новокубанского района (далее - Отдел).

При предоставлении муниципальной услуги межведомственное взаимодействие не осуществляется.

Муниципальная услуга может предоставляться через МФЦ.

Перечень филиалов МФЦ размещен на сайте Администрации.

При предоставлении муниципальной услуги МФЦ имеет возможность принять решение об отказе в приеме заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, утвержденные решением Совета Новокубанского городского поселения.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

архивная справка, которая оформляется на бланке и содержит название «Архивная справка» и информацию по теме заявления с указанием архивных шифров и номеров листов единиц хранения тех архивных документов, на основании которых она составлена. Архивная справка подписывается главой Новокубанского городского поселения Новокубанского района и заверяется гербовой печатью;

архивная выписка, которая оформляется на бланке и содержит название «Архивная выписка» и дословно воспроизводит часть текста архивного документа, относящийся к определенному факту, событию, лицу, с указанием архивного шифра и номеров листов единиц хранения архивных документов. Архивная выписка подписывается главой Новокубанского городского поселения Новокубанского района и заверяется гербовой печатью администрации Новокубанского городского поселения Новокубанского района;

архивная копия, которая дословно воспроизводит текст архивного документа или его изображение, с указанием архивного шифра. Архивный шифр каждого листа архивного документа должен быть проставлен на обороте соответствующего листа архивной копии. Архивная копия подписывается начальником Отдела и заверяется печатью Отдела, предоставляющего муниципальную услугу;

информационное письмо об отказе в предоставлении услуги, которое оформляется на бланке и содержит ответ о наличии (отсутствии) в Отделе архивных документов по теме заявления или сведения об их местонахождении, или о пересылке заявления по принадлежности в соответствующую организацию. Информационное письмо подписывается начальником Отдела, предоставляющего муниципальную услугу.

Наименование документа, содержащего решение о предоставлении муниципальной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат муниципальной услуги:

архивная справка;

архивная выписка;

архивная копия;

информационное письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Состав реквизитов документа, содержащего решение о предоставлении и отказе в предоставлении муниципальной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат муниципальной услуги:

дата и номер архивной справки, архивной выписки, архивной копии;

дата и номер информационного письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Наименование информационной системы, в которой фиксируется факт получения заявителем результата предоставления муниципальной услуги:

а) при получении результата предоставления услуги в МФЦ факт получения заявителем результата фиксируется в автоматизированной информационной системе многофункциональных центров;

б) при получении результата предоставления услуги в электронном виде факт получения заявителем результата фиксируется на ЕПГУ и РПГУ.

Результат предоставления муниципальной услуги выдается заявителю (Представителю) в МФЦ или направляется по почте на бумажном носителе, подписанный уполномоченным должностным лицом (при условии указания соответствующего способа получения результата в заявлении).

При обращении за предоставлением муниципальной услуги в электронном виде результат предоставления услуги направляется заявителю в личный кабинет на ЕПГУ или РПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Администрации в машиночитаемой форме.

Вместе с результатом предоставления услуги заявителю в личный кабинет на ЕПГУ или РПГУ направляется уведомление о возможности получения результата предоставления услуги на бумажном носителе в органе, ответственном за предоставление услуги, или в МФЦ.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги, который исчисляется со дня регистрации заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, составляет:

30 календарных дней в случае, если заявление и документы и (или) информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы заявителем посредством почтового отправления в Администрацию;

30 календарных дней в случае, если заявление и документы и (или) информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы заявителем посредством ЕПГУ или РПГУ;

30 календарных дней в случае, если заявление и документы и (или) информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы заявителем в МФЦ. В срок не включается 2 календарных дня, необходимых для передачи пакета документов в Администрацию и результатов предоставления муниципальной услуги в МФЦ.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Перечень нормативных правовых актов с указанием их реквизитов и источников официального опубликования, регулирующих предоставление муниципальной услуги, и информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальные услуги, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников, размещается на официальном сайте Администрации в разделе «Административная реформа», подраздел «Административные регламенты», вкладка «Предоставление архивных справок, архивных выписок и архивных копий» и в соответствующих разделах ЕПГУ и РПГУ.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Перечень документов, обязательных для предоставления заявителем, вне зависимости от основания для обращения за предоставлением услуги:

1. Заявление о предоставлении муниципальной услуги.

2. Паспорт гражданина Российской Федерации или иной документ, удостоверяющий личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3. Документ, подтверждающий полномочия Представителя заявителя, оформленный в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

4. Копия документа подтверждающего перемену фамилии имени отчества (при наличии).

5. Трудовая книжка или ее копия, оформленная надлежащим образом (в случае обращения заявителя (Представителя заявителя) за получением документов, содержащих информацию о стаже работы и размере заработной платы).

Заявление о предоставлении муниципальной услуги должно содержать:

полное наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу: Администрация Новокубанского городского поселения Новокубанкого района;

сведения (атрибуты), позволяющие идентифицировать заявителя, содержащихся в документах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, сведения, позволяющие идентифицировать Представителя, содержащиеся в документах, предусмотренных законодательством Российской Федерации и дополнительные сведения, необходимые для предоставления муниципальной услуги;

перечень прилагаемых к заявлению документов и (или) информации.

Документы, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе, и которые подлежат предоставлению в рамках межведомственного взаимодействия, не предусмотрены.

Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении услуги.

Запрещается требовать от заявителя:

документы или информацию или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

предоставления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон);

при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона;

предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

Запрещается отказывать:

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

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

в исправлении допущенных Администрацией, должностным лицом Администрации в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ либо РПГУ формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

В заявлении также указывается один из следующих способов направления результата предоставления муниципальной услуги:

в форме электронного документа в личном кабинете на ЕПГУ либо РПГУ;

дополнительно на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в Администрации, МФЦ;

на бумажном носителе в Администрации, МФЦ (указывается в случае, если результат, согласно нормативно правовых актов, выдается исключительно на бумажном или ином носителе).

В случае направления заявления посредством ЕПГУ или РПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, Представителя, проверяются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации (далее - ЕСИА).

В случае, если заявление подается Представителем, дополнительно предоставляется документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени заявителя.

В случае если документ, подтверждающий полномочия заявителя выдан юридическим лицом, он должен быть подписан усиленной квалификационной электронной подписью уполномоченного лица, выдавшего документ.

В случае если документ, подтверждающий полномочия заявителя выдан индивидуальным предпринимателем, он должен быть подписан усиленной квалификационной электронной подписью индивидуального предпринимателя.

В случае если документ, подтверждающий полномочия заявителя выдан нотариусом, он должен быть подписан усиленной квалификационной электронной подписью нотариуса, в иных случаях - подписан простой электронной подписью.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

В приеме документов отказывается при наличии следующих оснований:

1. Представленные заявителем документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

2. Документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения.

3. Документы утратили силу на момент обращения за предоставлением муниципальной услуги.

4. Неполное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на ЕПГУ либо РПГУ.

5. Представлен неполный комплект документов, необходимых для предоставления услуги.

6. Заявление о предоставлении услуги подан в орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление услуги.

7. Подача заявления о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги в электронной форме, с нарушением установленных требований.

8. Несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги

Основания для приостановления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

Основаниями для отказа в предоставлении услуги являются:

1. Документ, подтверждающий полномочия Представителя заявителя не соответствует по форме и содержанию требованиям законодательства Российской Федерации.

2. Отсутствие запрашиваемых сведений по данным, указанным заявителем.

3. Документы содержат противоречия сведений с данными, указанными в заявлении.

4. Документы не соответствуют по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации.

5. Отсутствие у заявителя права на получение муниципальной услуги, в том числе невозможность оказания муниципальной услуги в силу обстоятельств, ранее

неизвестных при приеме документов, но ставших известными в процессе предоставления муниципальной услуги.

6. Запрашиваемые документы не затрагивают законные интересы, права и свободы заявителя.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания

Оснований для взимания пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги, не предусмотрено.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

Соответствующая информация размещена на официальном сайте Администрации, ЕПГУ и РПГУ.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги не превышает 15 минут.

Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не превышает 15 минут.

2.11. Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги

Регистрация заявления в том числе, направленного в электронной форме, о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в день поступления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Заявление регистрируется в соответствующем журнале регистрации заявления на предоставление муниципальной услуги в Отделе, где ему присваивается регистрационный номер и дата регистрации, заявителю предоставляется расписка в приеме документов сформированная посредством электронных систем регистрации или по образцу (приложение №4).

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в подразделе 2.7 раздела 2 настоящего Административного регламента, Администрация не позднее следующего за днем поступления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги направляет заявителю либо его Представителю решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги

Места ожидания граждан, обратившихся за муниципальной услугой, обеспечиваются стульями (банкетками), местом для заполнения бланков, информационными стендами с образцами заполнения и перечнем документов (информации), необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги.

Места для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги оборудуются стульями, столами, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений, информационными стендами.

Помещения, выделенные для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим, противопожарным, гигиеническим и другим нормам и правилам. Помещения для приема заявителей (Представителей) размещаются на нижних этажах зданий. В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов).

Помещения, в которых осуществляется предоставление муниципальной услуги, должны отвечать требованиям по обеспечению беспрепятственного доступа инвалидов:

условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором она предоставляется, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;

возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использование кресла-коляски;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляются услуги, и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информаций, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля; допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика; допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги;

оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

На информационных стендах в помещении, предназначенном для приема документов для предоставления муниципальной услуги и официальном сайте Администрации размещается следующая информация:

схемы размещения кабинетов должностных лиц, в которых предоставляется муниципальная услуга;

выдержки из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по оказанию муниципальной услуги;

выдержки из текста Административного регламента с приложениями (полная версия размещена на официальном сайте Администрации);

перечни документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адрес официального сайта Администрации и электронной почты органов, в которых заявители могут получить документы, необходимые для муниципальной услуги;

основания отказа в предоставлении муниципальной услуги.

В случаях, если существующие объекты социальной инфраструктуры невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, собственники этих объектов до их реконструкции или капитального ремонта должны принимать согласованные с одним из общественных объединений инвалидов, осуществляющих свою деятельность на территории Новокубанского городского поселения Новокубанского района, меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления услуги либо, когда это возможно, обеспечить предоставление необходимых услуг по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

На всех парковках общего пользования, в том числе около объектов социальной, инженерной и транспортной инфраструктур (жилых, общественных и производственных зданий, строений и сооружений, включая те, в которых расположены физкультурно-спортивные организации, организации культуры и другие организации), мест отдыха, выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами 1, 2 групп, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов. На граждан из числа инвалидов 3 группы распространяются нормы части 9 статьи 15 Федерального закона от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации. На указанных транспортных средствах должен быть установлен опознавательный знак «Инвалид» и информация об этих транспортных средствах должна быть внесена в федеральный реестр инвалидов. Места для парковки, указанные в настоящем абзаце, не должны занимать иные транспортные средства, за исключением случаев, предусмотренных правилами дорожного движения.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Показатели доступности и качества:

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и условий ожидания приема;

отсутствие нарушения сроков предоставления муниципальной услуги;

доступность по времени и месту приема заявителей;

предоставление муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги;

возможность установления персональной ответственности должностных лиц за соблюдение требований Административного регламента по каждому действию или административной процедуре при предоставлении муниципальной услуги;

ресурсное обеспечение Административного регламента;

удовлетворенность полученным результатом;

сокращение количества взаимодействий заявителя с должностными лицами до двух раз: при обращении за предоставлением муниципальной услуги и при получении результата муниципальной услуги;

доступность электронных форм документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

возможность направление документов в Администрацию в электронной форме с использованием ЕПГУ и РПГУ;

удобство информирования заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги, а также результата предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;

доступность инструментов совершения в электронном виде платежей, необходимых для получения муниципальной услуги;

предоставление муниципальной услуги через МФЦ, в том числе в полном объеме и по экстерриториальному принципу.

обращение заявителя в любой МФЦ по их выбору в пределах территории Краснодарского края независимо от их места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц) в соответствии с действием экстерриториального принципа. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ по экстерриториальному принципу осуществляется на основании соглашения о взаимодействии, заключенного МФЦ с Администрацией.

2.14. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставлениямуниципальных услуг в электронной форме

При предоставлении муниципальной услуги услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не имеется.

Плата за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не взимается ввиду их отсутствия.

При предоставлении муниципальной услуги используется:

Автоматизированная информационная система «Единый центр услуг» (далее - АИС «ЕЦУ») для получения документов от заявителя и в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

Автоматизированная информационная система Межрегиональной инспекции Федеральной налоговой службы России по централизованной обработке данных (далее - ИС «Автоматизированная информационная система «ФЦОД» ФНС») - при необходимости.

Информационная система автоматизированной обработки заявлений на предоставление услуги в электронном виде средствами ФГИС ЕГРН (далее - ИС ИС ППОЗ ЕГРН) - при необходимости.

3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР

3.1. Перечень вариантов предоставления муниципальной услуги

При предоставлении муниципальной услуги возможны следующие варианты:

3.1.1. Предоставление муниципальной услуги в Администрации.

3.1.2. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ.

3.1.3. Предоставление муниципальной услуги в электронном виде.

3.1.4. Исправление допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной.

3.1.5. Выдача дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, в том числе исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче такого дубликата.

3.2. Административная процедура профилирования заявителя

При предоставлении муниципальной услуги отдельные категории заявителей, объединенных общими признаками, не выделяются. Предоставление муниципальной услуги для всех заявителей осуществляется в общем порядке.

3.3. Описание вариантов предоставления муниципальной услуги

3.3.1. Предоставление муниципальной услуги в Администрации

Предоставление муниципальной услуги в Администрации состоит из следующих административных процедур:

а) прием заявления и документов и (или) информации, необходимой для предоставления муниципальной услуги;

б) межведомственное информационное взаимодействие;

в) приостановление предоставления муниципальной услуги;

г) принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

д) предоставление результата муниципальной услуги;

е) получение дополнительных сведений от заявителя.

Результатом предоставления муниципальной услуги является получение заявителем архивной справки, архивной выписки, архивной копии или информационного письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги - 30 календарных дней.

3.3.1.1. Прием заявления и документов и (или) информации, необходимой для предоставления муниципальной услуги

Заявление по форме согласно приложениям № 1, 2 с документами (информацией) в соответствии с подразделом 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента подаются заявителем в письменном виде в Администрацию путем личного обращения или почтового отправления.

При приеме заявлений о предоставлении муниципальной услуги уполномоченное должностное лицо Отдела устанавливает личность заявителя на основании паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации в органах, предоставляющих муниципальные услуги, МФЦ с использованием информационных технологий, предусмотренных частью 18 статьи 14.1 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», а также проверяет соответствие копий представляемых документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам. Выдает заявителю расписку в получении заявления и документов согласно приложению № 3.

От имени заявителя может выступать Представитель указанных лиц, действующий на основании оформленной в установленном порядке доверенности на осуществление действий по получению муниципальной услуги.

При наличии оснований, предусмотренных подразделом 2.7 раздела 2 настоящего Административного регламента лицо, уполномоченное на регистрацию заявления, принимает решение об отказе в приеме заявления и документов.

Заявление и документы о предоставлении муниципальной услуги могут быть поданы заявителем в многофункциональный центр.

Возможность приема заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц) отсутствует.

Принятое уполномоченным должностным лицом заявление с документами подлежит регистрации в день приема.

При поступлении заявления с документами почтовым отправлением оно подлежит регистрации в первый рабочий день.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в Отделе содержится в подразделе 2.6 раздела 2 настоящего Регламента.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в Отделе содержится в подразделе 2.7 раздела 2 настоящего Регламента.

3.3.1.2 Межведомственное информационное взаимодействие

Межведомственное информационное взаимодействие не осуществляется.

3.3.1.3 Приостановление предоставления муниципальной услуги

Основания для приостановления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

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

Критерием принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги является соответствие документов, предусмотренных подразделом 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента.

Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги, исчисляемый с даты получения Отделом всех сведений, необходимых для принятия решения, составляет 28 календарных дней.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги содержится в подразделе 2.8 раздела 2 настоящего Регламента.

3.3.1.5 Предоставление результата муниципальной услуги

Результат муниципальной услуги может быть предоставлен по выбору заявителя, выраженном в заявлении:

при личном обращении в Отдел;

почтовым отправлением.

Срок предоставления заявителю результата муниципальной услуги составляет 2 календарных дня со дня принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

Предоставление заявителю результата муниципальной услуги по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц) может осуществляться почтовым отправлением.

3.3.1.6 Получение дополнительных сведений от заявителя

Получение дополнительных сведений от заявителя не предусмотрено.

3.3.2. Предоставления муниципальной услуги в МФЦ

Предоставление муниципальной услуги в МФЦ состоит из следующих административных процедур:

а) прием заявления и документов и (или) информации, необходимой для предоставления муниципальной услуги;

б) предоставление результата муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является получение заявителем архивной справки, архивной выписки, архивной копии или информационного письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги – 30 календарных дней и дополнительно 2 календарных дня для направления заявления с документами в Администрацию и направления результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ.

3.3.2.1 Прием заявления и документов и (или) информации, необходимой для предоставления муниципальной услуги

Заявление по форме согласно приложению № 1, 2 с документами (информацией) в соответствии с подразделом 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента подаются заявителем в письменном виде в МФЦ путем личного обращения.

При приеме заявлений о предоставлении муниципальной услуги уполномоченное должностное лицо МФЦ устанавливает личность заявителя на основании паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации в органах, предоставляющих муниципальные услуги, многофункциональных центрах с использованием информационных технологий, предусмотренных частью 18 статьи 14.1 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», а также проверяет соответствие копий представляемых документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам.

От имени заявителя может выступать Представитель указанных лиц, действующий на основании оформленной в установленном порядке доверенности на осуществление действий по получению муниципальной услуги.

При наличии оснований, предусмотренных подразделом 2.7 раздела 2 настоящего Административного регламента лицо, уполномоченное на регистрацию заявления, принимает решение об отказе в приеме заявления и документов.

Заявитель (Представитель) помимо прав, предусмотренных федеральным законодательством и законодательством Краснодарского края, 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 государственных и муниципальных услуг по экстерриториальному принципу.

Принятое уполномоченным должностным лицом МФЦ заявление с документами подлежит регистрации в день приема.

При поступлении заявления с документами почтовым отправлением он подлежит регистрации в первый рабочий день.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в МФЦ содержится в подразделе 2.6 раздела 2 настоящего Регламента.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в МФЦ содержится в подразделе 2.7 раздела 2 настоящего Регламента

3.3.2.2 Предоставление результата муниципальной услуги

Результат муниципальной услуги может быть предоставлен по выбору заявителя, выраженном в заявлении:

при личном обращении в МФЦ;

почтовым отправлением.

Срок предоставления заявителю результата муниципальной услуги составляет 2 календарных дня и дополнительно 1 календарный день для получения результата муниципальной услуги от Администрации.

Срок предоставления заявителю результата муниципальной услуги исчисляется со дня принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

По выбору заявителя МФЦ предоставляет результаты муниципальной услуги по экстерриториальному принципу в пределах Краснодарского края независимо от места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц) в соответствии с действием экстерриториального принципа.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги МФЦ содержится в подразделе 2.8 раздела 2 настоящего Регламента.

3.3.3. Предоставление муниципальной услуги в электронном виде

Предоставление муниципальной услуги в электронном виде состоит из следующих административных процедур:

а) формирование заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) прием заявления и документов и (или) информации, необходимой для предоставления муниципальной услуги;

в) получение сведений о ходе рассмотрения заявления;

г) предоставление результата муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является получение заявителем архивной справки, архивной выписки, архивной копии или информационного письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги - 30 календарных дней.

3.3.3.1. Формирование заявления о предоставлении муниципальной услуги

Формирование заявления осуществляется посредством заполнения электронной формы на ЕПГУ или РПГУ без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

На ЕПГУ и РПГУ размещаются образцы заполнения электронной формы заявления.

Форматно-логическая проверка сформированного заявления осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявления. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

3.3.3.2 Прием заявления и документов и (или) информации, необходимой для предоставления муниципальной услуги

При формировании заявления о предоставлении муниципальной услуги через ЕПГУ или РПГУ установление личности заявителя осуществляется автоматически через подтвержденную учетную запись.

Возможность подачи заявления представителем заявителя отсутствует в виду особенностей работы ЕПГУ или РПГУ.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде может быть направлен в орган, предоставляющий муниципальную услугу или МФЦ.

Заявитель помимо прав, предусмотренных федеральным законодательством и законодательством Краснодарского края, независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц) имеет право подать заявление в любой по его выбору многофункциональный центр в пределах территории Краснодарского края для предоставления ему муниципальной услуги в электронном виде по экстерриториальному принципу.

При успешной отправке заявления с документами, предусмотренными подразделом 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента, заявлению присваивается уникальный номер, по которому в личном кабинете заявителя посредством ЕПГУ и РПГУ заявителю будет представлена информация о ходе рассмотрения указанного заявление.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в электронном виде содержится в подразделе 2.6 раздела 2 настоящего Регламента

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в электронном виде содержится в подразделе 2.7, раздела 2 настоящего Регламента

3.3.3.3. Получение сведений о ходе рассмотрения заявления

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме посредством ЕПГУ и РПГУ заявителю направляется уведомление о приеме и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления услуги, содержащее сведения о факте приема заявления и документов, необходимых для предоставления услуги, и начале процедуры предоставления услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления услуги либо мотивированный отказ в приеме заявления и иных документов, необходимых для предоставления услуги.

3.3.3.4. Предоставление результата муниципальной услуги

Результат предоставления муниципальной услуги заявитель по его выбору вправе получить в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (в случае подачи заявителем заявления и документов в форме электронного документа через ЕПГУ и РПГУ) и дополнительно по желанию заявителя на бумажном носителе.

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

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в электронном виде содержится в подразделе 2.8 раздела 2 настоящего Регламента.

3.4. Исправление допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных по результатам предоставления муниципальной услуги

Исправление допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных по результатам предоставления муниципальной услуги, осуществляется Администрацией на основании заявления (приложение № 4) лица, получившего муниципальную услугу, или его Представителя по доверенности.

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах должностное лицо Отдела, ответственное за предоставление муниципальной услуги, осуществляет исправление и замену указанных документов.

В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги, должностное лицо Отдела, ответственное за предоставление муниципальной услуги, письменно сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок.

Срок исправления и замена указанных документов или направление заявителю письменного сообщения об отсутствии в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах и опечаток и (или) ошибок не должен превышать 5 календарных дней с момента регистрации соответствующего заявления.

Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю исправленного взамен ранее выданного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги или сообщение об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок.

3.5. Выдача дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, в том числе исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче такого дубликата

Возможность предоставления заявителю дубликата ранее выданных архивной справки, архивной выписки, архивной копии или информационного письма не предусмотрена.

3.6. Порядок оставления заявления заявителя без рассмотрения

Заявление о предоставлении муниципальной услуги остается без рассмотрения при наличии следующих оснований:

заявление касается темы (вопроса), в отношении которой заявителю ранее многократно давались письменные ответы по существу, и при этом не приводятся новые доводы или обстоятельства (начальник Отдела вправе принять решение о безосновательности очередного заявления и прекращении переписки по данному вопросу при условии, что указанное заявление и ранее направляемые заявления направлялись в один и тот же архив);

в заявлении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностных лиц Администрации или Отдела, а также членов их семей;

подача заявителем до истечения срока предоставления муниципальной услуги заявление об оставлении без рассмотрения о предоставлении муниципальной услуги (приложение № 5).

При выявлении оснований для оставления заявления без рассмотрения Отдел направляет заявителю уведомление об оставлении заявления без рассмотрения, подписанного начальником Отдела, предоставляющего муниципальную услугу, и возвращает представленные заявителем документы в случаях, если его фамилия и почтовый (электронный адрес) поддаются прочтению.

Оставление заявления заявителя без рассмотрения не препятствует повторному обращению заявителя за этой же муниципальной услугой.

4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

Текущий контроль и координация последовательности действий, определенных административными процедурами (действиями) по предоставлению муниципальной услуги должностными лицами Администрации, осуществляется постоянно непосредственно должностным лицом Администрации, путем проведения проверок.

Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги включают в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействие) и решения должностных лиц Администрации, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок.

Плановые и внеплановые проверки могут проводиться должностным лицом Администрации, уполномоченным на проведение проверок.

Проведение плановых проверок, полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с утвержденным графиком, но не реже одного раза в год.

Внеплановые проверки проводятся по обращениям юридических и физических лиц с жалобами на нарушение их прав и законных интересов в ходе предоставления муниципальной услуги, а также на основании документов и сведений, указывающих на нарушение исполнения Регламента.

В ходе плановых и внеплановых проверок:

проверяется знание ответственными лицами требований Регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги;

проверяется соблюдение сроков и последовательности исполнения административных процедур (действий);

выявляются нарушения прав заявителей, недостатки, допущенные в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.3. Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

Должностные лица Администрации, в обязанности которых входит исполнение настоящего Административного регламента, несут предусмотренную законодательством ответственность за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

Контроль за предоставление муниципальной услуги осуществляется в форме контроля за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами (действиями) по исполнению муниципальной услуги, и принятием решений должностными лицами Администрации, путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами Администрации, нормативных правовых актов Российской Федерации, Краснодарского края, а также положений Регламента.

Порядок и формы контроля за предоставление муниципальной услуги должны отвечать требованиям непрерывности и действенности (эффективности).

Граждане, их объединения и организации могут осуществлять контроль за ходом предоставления муниципальной услуги, ее соответствием настоящему Административному регламенту путем личного обращения, посредством письменного обращения и в телефонном режиме.

5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОГО ЦЕНТРА, ОРГАНИЗАЦИЙ, УКАЗАННЫХ В ЧАСТИ 1.1 СТАТЬИ 16 ФЕДЕРАЛЬНОГО ЗАКОНА, А ТАКЖЕ ИХ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ, РАБОТНИКОВ

5.1. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги

Заинтересованное лицо (далее - заявитель) имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и (или) действий (бездействия), принятых (осуществленных) Администрацией, должностным лицом Администрации, либо муниципальным служащим в ходе предоставления муниципальной услуги (далее - досудебное (внесудебное) обжалование).

5.2. Органы местного самоуправления, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) должностных лиц Администрации, муниципальных служащих, предоставляющих муниципальную услугу, подается заявителем в Администрацию, предоставляющую муниципальную услугу на имя главы Новокубанского городского поселения Новокубанского района.

5.3. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявители могут получить на информационных стендах, расположенных в местах предоставления муниципальной услуги непосредственно в Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, на официальном сайте Администрации, на Едином Портале.

5.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и (или) действий (бездействия) Администрации, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц и муниципальных служащих

Нормативными правовыми актами, регулирующими порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и (или) действий (бездействия) Администрации, должностных лиц Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, либо муниципальных служащих являются:

1) Федеральный закон № 210-ФЗ.

5.5. Информация для заявителя о его праве подать жалобу

Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) Администрацией, должностным лицом либо муниципальным служащим Администрации, в ходе предоставления муниципальной услуги (далее - досудебное (внесудебное) обжалование).

5.6. Предмет жалобы

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) Администрации, должностного лица либо муниципального служащего Администрации, является конкретное решение или действие (бездействие), принятое или осуществленное ими в ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме у заявителя документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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, законами и иными нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами;

7) отказ Администрации, должностного лица Администрации, в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.7. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, а также должностные лица, которым может быть направлена жалоба

Жалоба на решения и действия (бездействие) должностных лиц Администрации, муниципальных служащих подается заявителем в Администрацию.

Жалобы на действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих отраслевого (функционального) органа через который предоставляется муниципальная услуга, подаются руководителю соответствующего органа.

Жалобы на действия (бездействие) отраслевого (функционального) органа, через который предоставляется муниципальная услуга, подаются заместителю главы Новокубанского городского поселения Новокубанского района, курирующему соответствующий орган.

Жалобы на действия заместителя главы Новокубанского городского поселения Новокубанского района, курирующего отраслевой (функциональный) орган, через который предоставляется муниципальная услуга, подаются главе Новокубанского городского поселения Новокубанского района.

Жалобы на решения, принятые Администрацией, подаются главе Новокубанкого городского поселения Новокубанского района.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются учредителю МФЦ или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Краснодарского края.

5.8. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы, поданной в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме, в орган, уполномоченный на рассмотрение жалобы.

Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения и действия (бездействие) уполномоченного органа, должностного лица либо муниципального служащего уполномоченного органа в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» с использованием портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - система досудебного обжалования).

Жалоба, поступившая в Администрацию подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

В случае подачи заявителем жалобы через МФЦ, последний обеспечивает передачу жалобы в Администрацию в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и Администрацией, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

Жалоба должна содержать:

1) наименование уполномоченного органа, должностного лица либо муниципального служащего уполномоченного органа, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о местонахождении 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;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) уполномоченного органа, должностного лица либо муниципального служащего уполномоченного органа;

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

5.9. Сроки рассмотрения жалобы

Жалоба, поступившая в Администрацию подлежит рассмотрению в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня ее регистрации.

5.10. Результат рассмотрения жалобы

По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных 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 Краснодарского края, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

Администрация отказывает в удовлетворении жалобы в соответствии с основаниями, предусмотренными Правилами и Порядком.

Администрация оставляет жалобу без ответа в соответствии с основаниями, предусмотренными Правилами и Порядком.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых Администрацией, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

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

5.11. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в подразделе 5.10 раздела 5 Регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае если жалоба была направлена в электронном виде посредством системы досудебного обжалования с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», ответ заявителю направляется посредством системы досудебного обжалования.

5.12. Порядок обжалования решения по жалобе

Заявители имеют право обжаловать решения и действия (бездействие), принятые (осуществляемые) Администрацией, должностным лицом, муниципальным служащим Администрации в ходе предоставления муниципальной услуги в суд, в порядке и сроки, установленные законодательством Российской Федерации.

5.13. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

Заявители имеют право обратиться в Администрацию за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы в письменной форме по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта, официального сайта МФЦ, Единого портала, а также при личном приеме заявителя.

5.14. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявители могут получить на информационных стендах расположенных в местах предоставления муниципальной услуги непосредственно в Администрации, на официальном сайте, в МФЦ, на Едином портале.

Начальник

отдела организационно-кадровой

работы администрации Новокубанского

городского поселения Новокубанского

района

А.В. Тарасова

Приложение №1

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление архивных справок,

архивных выписок и архивных копий»

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

|  |  |
| --- | --- |
|  | Главе Новокубанского городского поселения Новокубанского района |
|  | от  |
|  |  |
|  | (Ф.И.О заявителя - физического лица или наименование юридического лица) |
|  |  |
|  | (реквизиты документа удостоверяющего личность физического лица) |
|  |  |
|  |  |
|  | (место жительства физического лица или место нахождения юридического лица) |
|  | ОГРН ИНН |
|  | (указываются юридическим лицом)В лице: |
|  |  |
|  | (должность, Ф.И.О.)Действующего на основании: |
|  |  |
|  | (доверенности, устава или др.) |
|  | Телефон: |
|  |  |

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить выписку или заверенную копию правового акта (решение, постановление) от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(наименование органа власти)

О \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(содержание вопроса)

На имя\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

По адресу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Для регистрации прав собственности, оформления наследства

 (нужное подчеркнуть)

Способ получения результата муниципальной услуги: почтой, получить нарочно

(нужное подчеркнуть)

Заполняя бланк заявления, я даю согласие на обработку персональных данных

Расписку о принятии документов получил (а)

Подпись заявителя\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г.

(дата подачи заявления)

Начальник

отдела организационно-кадровой

работы администрации Новокубанского

городского поселения Новокубанского

района

А.В. Тарасова

ОБРАЗЕЦ ЗАПОЛНЕНИЯ ЗАЯВЛЕНИЯ

физических лиц

|  |  |
| --- | --- |
|  | Главе Новокубанского городского поселения Новокубанского района |
|  | от Иванова Ивана Ивановича  |
|  |  |
|  | (Ф.И.О заявителя - физического лица или наименование юридического лица)паспорт 0102 № 123456, |
|  | выдан Новокубанским УФМС 10.01.2023 |
|  | (реквизиты документа удостоверяющего личность физического лица) |
|  | г.Новокубанск, ул.Первомайская,1 |
|  |  |
|  | (место жительства физического лица или место нахождения юридического лица) |
|  | ОГРН - ИНН - |
|  | (указываются юридическим лицом)В лице:Петрова Ивана Ивановича |
|  |  |
|  | (должность, Ф.И.О.)Действующего на основании: доверенности № 123 от 10.01.2023 |
|  |  |
|  | (доверенности, устава или др.) |
|  | Телефон: 8 918 1234567 |
|  |  |

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить выписку или заверенную копию правового

акта (решение, постановление) от \_\_\_\_\_\_10.01.1995\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_2\_\_\_\_

Администрация города Новокубанска

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

(наименование органа власти)

О \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ праве собственности на земельный участок\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(содержание вопроса)

На имя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Иванова Ивана Ивановича\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

По адресу г.Новокубанск, ул.Первомайская, 1\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Для регистрации прав собственности, оформления наследства

(нужное подчеркнуть)

Способ получения результата муниципальной услуги: почтой, получить нарочно

(нужное подчеркнуть)

Заполняя бланк заявления, я даю согласие на обработку персональных данных

Расписку о принятии документов получил (а)

Подпись заявителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Петров И.И.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

«\_10\_»\_\_\_\_\_ января\_\_\_\_\_\_ 2023г.

(дата подачи заявления)

ОБРАЗЕЦ ЗАПОЛНЕНИЯ ЗАЯВЛЕНИЯ

юридических лиц

|  |  |
| --- | --- |
|  | Главе Новокубанского городского поселения Новокубанского района |
|  | от ООО «Автомир» |
|  |  |
|  | (Ф.И.О заявителя - физического лица или наименование юридического лица) |
|  |  |
|  | (реквизиты документа удостоверяющего личность физического лица) |
|  | г.Новокубанск, ул.Первомайская,1 |
|  |  |
|  | (место жительства физического лица или место нахождения юридического лица) |
|  | ОГРН 123456789 ИНН 987654321 |
|  | (указываются юридическим лицом)В лице: Иванова Ивана Ивановича |
|  | директора ООО «Автомир» |
|  | (должность, Ф.И.О.)Действующего на основании: Устава |
|  |  |
|  | (доверенности, устава или др.) |
|  | Телефон: 8 918 1234567 |
|  |  |

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить выписку или заверенную копию правового акта (решение, постановление) от 10.01.1995\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_2\_\_\_\_\_\_\_\_

Администрация города Новокубанска

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

(наименование органа власти)

О \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ праве собственности на земельный участок\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(содержание вопроса)

На имя\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ООО «Автомир»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

По адресу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г.Новокубанск, ул.Первомайская, 1\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Для регистрации прав собственности, оформления наследства

(нужное подчеркнуть)

Способ получения результата муниципальной услуги: почтой, получить нарочно (нужное подчеркнуть)

Заполняя бланк заявления, я даю согласие на обработку персональных данных

Расписку о принятии документов получил (а)

Подпись заявителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Иванов И.И.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

«\_10\_»\_\_\_\_\_ января\_\_\_\_\_\_ 2023г.

(дата подачи заявления)

Начальник

отдела организационно-кадровой

работы администрации Новокубанского городского

поселения Новокубанского района

А.В. Тарасова

Приложение № 2

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление архивных справок,

архивных выписок и архивных копий»

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

|  |  |
| --- | --- |
|  | Главе Новокубанского городского поселения Новокубанского района |
|  | от  |
|  |  |
|  | (Ф.И.О заявителя - физического лица или наименование юридического лица) |
|  | (реквизиты документа удостоверяющего личность физического лица) |
|  |  |
|  |  |
|  | (место жительства физического лица или место нахождения юридического лица) |
|  | ОГРН ИНН |
|  | (указываются юридическим лицом)В лице: |
|  |  |
|  | (должность, Ф.И.О.)Действующего на основании: |
|  |  |
|  | (доверенности, устава или др.) |
|  | Телефон: |

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить справку о \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(содержание вопроса)

Работал (а) в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(наименование организации, предприятия)

Участок (цех, отделение)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Кем\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Под фамилией \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Принят(а)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Уволен(а)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Для назначения пенсии по возрасту, по инвалидности, по потере кормильца, по льготе (нужное подчеркнуть)

Способ получения результата муниципальной услуги: почтой, получить нарочно (нужное подчеркнуть)

Заполняя бланк заявления, я даю согласие на обработку персональных данных

Расписку о принятии документов получил (а)

Подпись заявителя\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г.

(дата подачи заявления)

Начальник

отдела организационно-кадровой

работы администрации Новокубанского

городского поселения Новокубанского района

А.В. Тарасова

ОБРАЗЕЦ ЗАПОЛНЕНИЯ ЗАЯВЛЕНИЯ

физических лиц

|  |  |
| --- | --- |
|  | Главе Новокубанского городского поселения Новокубанского района |
|  | от Иванова Ивана Ивановича  |
|  |  |
|  | (Ф.И.О заявителя - физического лица или наименование юридического лица)паспорт 0102 № 123456, |
|  | выдан Новокубанским УФМС 01.02.2023 |
|  | (реквизиты документа удостоверяющего личность физического лица) |
|  | г.Новокубанск, ул.Первомайская,1 |
|  |  |
|  | (место жительства физического лица или место нахождения юридического лица) |
|  | ОГРН - ИНН - |
|  | (указываются юридическим лицом)В лице: Петрова Ивана Ивановича |
|  |  |
|  | (должность, Ф.И.О.)Действующего на основании: доверенности № 123 от 01.02.2023 |
|  |  |
|  | (доверенности, устава или др.) |
|  | Телефон: 89181234567 |

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить справку о \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ работе \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(содержание вопроса)

Работал (а) в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_КСП «Кубань»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(наименование организации, предприятия)

Участок (цех, отделение)\_\_ отделение № 2\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Кем\_\_скотником\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Под фамилией Иванов Иван Иванович\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Принят(а)\_\_\_\_\_\_\_01.01.1987\_\_\_\_\_\_Уволен(а)\_\_\_\_\_01.01.1990\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Для назначения пенсии по возрасту, по инвалидности, по потере кормильца, по льготе

(нужное подчеркнуть)

Способ получения результата муниципальной услуги: почтой, получить нарочно

(нужное подчеркнуть)

Заполняя бланк заявления, я даю согласие на обработку персональных данных

Расписку о принятии документов получил (а)

Подпись заявителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Петров И.И.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

«\_10\_»\_\_\_\_\_ января\_\_\_\_\_\_ 2023г.

(дата подачи заявления)

ОБРАЗЕЦ ЗАПОЛНЕНИЯ ЗАЯВЛЕНИЯ

юридических лиц

|  |  |
| --- | --- |
|  | Главе Новокубанского городского поселения Новокубанского района |
|  | от ООО «Автомир» |
|  |  |
|  | (Ф.И.О заявителя - физического лица или наименование юридического лица) |
|  |  |
|  | (реквизиты документа удостоверяющего личность физического лица) |
|  | г.Новокубанск, ул.Первомайская,1 |
|  |  |
|  | (место жительства физического лица или место нахождения юридического лица) |
|  | ОГРН 123456789 ИНН 987654321 |
|  | (указываются юридическим лицом)В лице: Иванова Ивана Ивановича |
|  | директора ООО «Автомир» |
|  | (должность, Ф.И.О.)Действующего на основании: Устава |
|  |  |
|  | (доверенности, устава или др.) |
|  | Телефон: 8 918 1234567 |

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить справку о \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ работе\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(содержание вопроса)

Работал (а) в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_КСП «Кубань»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(наименование организации, предприятия)

Участок (цех, отделение) отделение № 2\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Кем\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_скотником\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Под фамилией Петров Иван Иванович\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Принят(а)\_\_\_\_\_\_\_01.01.1987\_\_\_\_\_\_Уволен(а)\_\_\_\_\_01.01.1990\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Для назначения пенсии по возрасту, по инвалидности, по потере кормильца, по льготе

 (нужное подчеркнуть)

Способ получения результата муниципальной услуги: почтой, получить нарочно

(нужное подчеркнуть)

Заполняя бланк заявления, я даю согласие на обработку персональных данных

Расписку о принятии документов получил (а)

Подпись заявителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Иванов И.И.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

«\_10\_»\_\_\_\_\_ января \_\_\_\_\_\_ 2023г.

 (дата подачи заявления)

Начальник

отдела организационно-кадровой

работы администрации Новокубанского

городского поселения Новокубанского

района

А.В. Тарасова

Приложение № 3

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление архивных справок,

архивных выписок и архивных копий»

ФОРМА РАСПИСКИ

РАСПИСКА

в получении документов по муниципальной услуге «Предоставление архивных справок, архивных выписок и архивных копий»

Регистрационный номер заявления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата регистрации заявления\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Срок исполнения\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заявитель: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(Ф.И.О.)

Представлены следующие документы:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование представленных документов: | отметка |
| 1. | Заявление  |  |
| 2. | Документ, удостоверяющий личность  |  |
| 3. | Копии документов заверенные нотариально |  |
| 4. | Прочие: |  |

Расписку о принятии документов получил (а)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г.

 (дата)

РЕЗУЛЬТАТ:

Наименование выданного документа: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Документы подготовил/выдал\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись/Ф.И.О.)

Дата подготовки «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г.

/Дата выдачи«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.

Документ получил (а) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г.

(дата)

Начальник

отдела организационно-кадровой

работы администрации Новокубанского

городского поселения Новокубанского района

А.В. Тарасова

Приложение № 4

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление архивных справок,

архивных выписок и архивных копий»

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

об исправлении допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных по результатам предоставления муниципальной услуги

|  |  |
| --- | --- |
|  | Главе Новокубанского городского поселения Новокубанского района |
|  | от  |
|  |  |
|  | (Ф.И.О заявителя - физического лица или наименование юридического лица) |
|  |  |
|  | (реквизиты документа удостоверяющего личность физического лица) |
|  |  |
|  |  |
|  | (место жительства физического лица или место нахождения юридического лица) |
|  | ОГРН ИНН |
|  | (указываются юридическим лицом)В лице: |
|  |  |
|  | (должность, Ф.И.О.)Действующего на основании: |
|  |  |
|  | (доверенности, устава или др.) |
|  | Телефон: |

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу исправить опечатку (ошибку) в ранее выданной архивной справке (выписке)

(нужное подчеркнуть)

От \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается дата выдачи и номер документа, в котором допущена опечатка (ошибка)

В части\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(указывается допущенная опечатка (ошибка)

В связи с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(указываются доводы, а также реквизиты документа(-ов), обосновывающих доводы заявителя о наличии опечатки, ошибки, а также содержащих правильные сведения)

Подпись заявителя\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г.

(дата подачи заявления)

Начальник

отдела организационно-кадровой

работы администрации Новокубанского

городского поселения Новокубанского района

А.В. Тарасова

Приложение № 5

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление архивных справок,

архивных выписок и архивных копий»

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

|  |  |
| --- | --- |
|  | Главе Новокубанского городского поселения Новокубанского района |
|  | от  |
|  |  |
|  | (Ф.И.О заявителя - физического лица или наименование юридического лица) |
|  |  |
|  | (реквизиты документа удостоверяющего личность физического лица) |
|  |  |
|  |  |
|  | (место жительства физического лица или место нахождения юридического лица) |
|  | ОГРН ИНН |
|  | (указываются юридическим лицом)В лице: |
|  |  |
|  | (должность, Ф.И.О.)Действующего на основании: |
|  |  |
|  | (доверенности, устава или др.) |
|  | Телефон: |

ЗАЯВЛЕНИЕ

об оставлении без рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги

Прошу оставить без рассмотрения заявление о предоставлении муниципальной услуги от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ о выдаче архивной справки, архивной выписки и архивной копии.

(нужное подчеркнуть)

Подпись заявителя\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г.

(дата подачи заявления)

Начальник

отдела организационно-кадровой

работы администрации Новокубанского

городского поселения Новокубанского района

А.В. Тарасова

СПРАВОЧНАЯ ИНФОРМАЦИЯ

ПЕРЕЧЕНЬ

Нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги «Предоставление архивных справок, архивных выписок и архивных копий»

Предоставление администрацией Новокубанского городского поселения Новокубанского района муниципальной услуги «Предоставление архивных справок, архивных выписок и архивных копий» осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

Конституцией Российской Федерации («Российская газета» от 25 декабря 1993 года № 237, «Собрание законодательства РФ», 26 января 2009 года № 4, ст. 445);

Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета» от 8 октября 2003 года № 202, «Собрание законодательства РФ», 6 октября 2003 года № 40, ст. 3822);

Федеральным законом от 22 октября 2004 года № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» («Парламентская газета» от 27 октября 2004 года № 201, «Собрание законодательства РФ», 25 октября 2004 года № 43, ст. 4169);

Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и Муниципальных услуг» («Российская газета» от 30 июля 2010 года № 168, «Собрание законодательства РФ», 02 октября 2010 года № 31, ст. 4179);

Постановлением Правительства РФ от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и Муниципальных услуг» («Российская газета», № 148 02 июля 2012 года, «Собрание законодательства РФ», 2 июля 2012 года № 27, ст. 3744);

Постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного, (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и Муниципальных услуг» («Российская газета», от 23 ноября 2012 года № 271, в Собрании законодательства Российской Федерации от 26 ноября 2012 года № 48 ст. 6706);

Постановлением Правительства РФ от 26 марта 2016 года № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг» («Официальный интернет-портал правовой информации» (www.pravo.gov.ru) 5 апреля 2016 года, «Российская газета» от 8 апреля 2016 года № 75, Собрание законодательства Российской Федерации от 11 апреля 2016 года № 15 ст. 2084);

Законом Краснодарского края от 6 декабря 2005 года № 958-КЗ «Об архивном деле в Краснодарском крае» («Кубанские новости» от 13 декабря 2005 года № 189, «Информационный бюллетень Законодательного Собрания Краснодарского края», 30 декабря 2005 года, № 36 (107), стр. 74);

Законом Краснодарского края от 2 марта 2012 года № 2446-КЗ «Об отдельных вопросах организации предоставления государственных и Муниципальных услуг на территории Краснодарского края» («Кубанские новости» от 5 марта 2011 года № 35);

Приказом Федерального архивного агентства «Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, научных организациях» от 02 марта 2020 года № 24 (зарегистрированы Минюстом России 20 мая 2020 года № 58396);

уставом Новокубанского городского поселения Новокубанского района;

Начальник

отдела организационно-кадровой

работы администрации Новокубанского

городского поселения Новокубанского района

А.В. Тарасова

СПРАВОЧНАЯ ИНФОРМАЦИЯ

о местонахождении и графике работы, справочных телефонах, адрес электронной почты Уполномоченного органа, а также МФЦ

муниципальная услуга «Предоставление архивных справок, архивных выписок и архивных копий» предоставляется администрацией Новокубанского городского поселения Новокубанского района. Функции по предоставлению муниципальной услуги осуществляет отдел организационно-кадровой работы администрации Новокубанского городского поселения Новокубанского района

отдел организационно-кадровой работы:

расположен по адресу: Краснодарский край, Новокубанский район,

г.Новокубанск, ул.Первомайская, 128

почтовый индекс: 352240

электронный адрес: admgorovokub@mail.ru

адрес официального сайта: http//www.ngpnr.ru

справочные телефон и факс: 8(86195) 3-27-73.

График работы:

Пн.-Чт. с 9:00 до 18:00, Пт. с 9:00 до 17:00 перерыв

с 13:00 до 14:00;

Приемные дни:

Ежедневно с 9:00 до 17:00, перерыв с 13:00 до 14:00.

Выходные: Сб., Вс.

МФЦ:

Филиал государственного автономного учреждения Краснодарского края «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Краснодарского края» в Новокубанском районе

расположен по адресу: Краснодарский край, Новокубанский район,

г.Новокубанск, ул.Первомайская, 71/1

почтовый индекс: 352240

телефон горячей линии: 8(800) 30-23-444

электронный адрес: mfc@mfc.krasnodar.ru

адрес официального сайта: https://e-mfc.ru/

График работы размещен на официальном сайте МФЦ.

Начальник

отдела организационно-кадровой

работы администрации Новокубанского

городского поселения Новокубанского района

А.В. Тарасова



**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**НОВОКУБАНСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ НОВОКУБАНСКОГО РАЙОНА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

От 23.11.2023 № 1379

Новокубанск

**Об утверждении порядка организации деятельности ярмарок и агропромышленных выставок-ярмарок на территории Новокубанского городского поселения Новокубанского района**

В соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 28 декабря 2009 года № 381-ФЗ «Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 12 марта 2022 года № 353 «Об особенностях разрешительной деятельности в Российской Федерации», законом Краснодарского края от 01 марта 2011 года № 2195-КЗ «Об организации деятельности розничных рынков и ярмарок на территории Краснодарского края», постановлениемглавы администрации (губернатора) Краснодарского края от 06 марта 2013 года № 208 «Об установлении требований к организации выставок-ярмарок, продажи товаров (выполнения работ, оказания услуг) на ярмарках, выставках-ярмарках на территории Краснодарского края», руководствуясь Уставом Новокубанского городского поселения Новокубанского района, п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить Порядок организации деятельности ярмарок и агропромышленных выставок-ярмарок на территории Новокубанского городского поселения Новокубанского района, согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Новокубанского городского поселения Новокубанского района, начальника отдела муниципального контроля А.Е. Ворожко.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования в информационном бюллетене «Вестник Новокубанского городского поселения Новокубанского района» и подлежит размещению на официальном сайте администрации Новокубанского городского поселения Новокубанского района (www.ngpnr.ru).

|  |  |
| --- | --- |
| Глава Новокубанского городского поселения Новокубанского района |  П.В. Манаков |
|  |  |

Приложение

к постановлениюадминистрации Новокубанского городского поселения

Новокубанского района

от «23» ноября 2023 года № 1383

**ПОРЯДОК**

**организации деятельности ярмарок и агропромышленных выставок-ярмарок на территории Новокубанского городского поселения Новокубанского района**

1. **Предмет регулирования настоящего Порядка**

Настоящий Порядок регулирует отношения, связанные с организацией деятельности ярмарок, выставок-ярмарок и устанавливает основные требования к организации деятельности по продаже товаров (выполнению работ, оказанию услуг) на ярмарках, выставках-ярмарках организованных на территории Новокубанского городского поселения Новокубанского района.

1. **Основные понятия, используемые в настоящем Порядке**

В настоящем Порядке используются следующие понятия:

1) ярмарка - форма торговли, организуемая в установленном месте и на установленный срок с предоставлением торговых мест с целью продажи товаров (выполнения работ, оказания услуг) на основе свободно определяемых непосредственно при заключении договоров купли-продажи и договоров бытового подряда цен;

2) агропромышленная выставка-ярмарка (далее - выставка-ярмарка) - форма публичной демонстрации достижений, обмена опытом, внедрения прогрессивных методов сельскохозяйственного производства, а также торговли сельскохозяйственной продукции, осуществляемых в заранее установленное время и в заранее установленном месте;

3) выставочный стенд на выставке-ярмарке (далее - выставочный стенд) - специально оборудованная, легко возводимая конструкция, а также иное приспособление, используемое для размещения и демонстрации товаров (работ, услуг);

4) торговое место на ярмарке, выставке-ярмарке - специально оборудованное, оснащенное прилавком торговое место для продажи товаров (выполнения работ, оказания услуг), выставочный стенд, а также палатка, автолавка, автомагазин, автоцистерна, тележка, лоток, корзина и иные специальные приспособления для демонстрации и розничной реализации товаров (выполнения работ, оказания услуг);

5) участники ярмарки - юридические лица, индивидуальные предприниматели, а также граждане (в том числе граждане, ведущие крестьянские (фермерские) хозяйства, личные подсобные хозяйства или занимающиеся садоводством, огородничеством, животноводством), осуществляющие деятельность по продаже товаров (выполнению работ, оказанию услуг) на ярмарке;

6) организаторы ярмарки, выставки-ярмарки - органы исполнительной власти Краснодарского края, органы местного самоуправления в Краснодарском крае, юридические лица, индивидуальные предприниматели;

7) ярмарочная площадка - место, определенное организатором для проведения ярмарки или выставки-ярмарки (земельный участок или имущественный комплекс, в составе которого могут быть здания (капитальные строения);

8) участники выставки-ярмарки - юридические лица, индивидуальные предприниматели, а также граждане (в том числе граждане, ведущие личные подсобные хозяйства), занимающиеся животноводством, растениеводством, переработкой и производством товаров и биопродуктов, рыбоводством, садоводством, виноградарством, цветоводством, пчеловодством, производством товаров народного потребления, производством средств механизации, оборудования, удобрения, средств защиты, обучением технологии ведения бизнеса в агропромышленном комплексе, ландшафтным дизайном, осуществляющие деятельность по демонстрации и продаже товаров (выполнению работ, оказанию услуг) на выставке-ярмарке;

9) дополнительное торговое место на ярмарке, выставке-ярмарке - специально оборудованное, оснащенное прилавком торговое место для продажи товаров (выполнения работ, оказания услуг), выставочный стенд, а также палатка, автолавка, автомагазин, тележка, лоток, корзина и иные специальные приспособления для демонстрации и розничной реализации товаров (выполнения работ, оказания услуг), которые предоставляются гражданам, осуществляющим ведение личного подсобного хозяйства, садоводства, огородничества, в целях реализации выращенной ими сельскохозяйственной продукции растительного происхождения;

10) фермерский дворик - специализированная (сельскохозяйственная) ярмарка, организованная администрацией соответствующего муниципального образования с предоставлением торговых мест сельскохозяйственным товаропроизводителям;

11) социальный ряд - специализированная (сельскохозяйственная) ярмарка, организованная администрацией соответствующего муниципального образования для граждан (в том числе граждан, ведущих крестьянские (фермерские) хозяйства, личные подсобные хозяйства или занимающихся садоводством и огородничеством) в целях реализации выращенной ими сельскохозяйственной продукции растительного происхождения;

12) придорожная ярмарка - ярмарка, организуемая вне границ либо в границах населенного пункта и оборудованная в соответствии с законодательством Российской Федерации об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности стоянкой и местами остановки транспортных средств, а также подъездом, съездом и примыканием в целях обеспечения доступа к ней с автомобильной дороги общего пользования федерального значения, с автомобильной дороги общего пользования регионального или межмуниципального значения, находящейся в собственности Краснодарского края, с автомобильной дороги общего пользования местного значения.

1. **Виды ярмарок, выставок-ярмарок**

2.1. В зависимости от специализации ярмарки, выставки-ярмарки могут быть специализированными (с продажей отдельных товарных групп, выполнением отдельных видов работ, оказанием отдельных видов услуг) и универсальными.

2.2. В зависимости от условий торговли ярмарки, выставки-ярмарки могут быть розничными, оптовыми и оптово-розничными.

2.3. В зависимости от периодичности проведения ярмарки, выставки-ярмарки могут быть сезонными (организуемыми в целях продажи сезонного вида товаров, выполнения сезонных работ, оказания сезонных услуг и приуроченными к определенным периодам, временам года, сезонам), разовыми (в том числе праздничные ярмарки, выставки-ярмарки) и периодичными (в том числе ярмарки, выставки-ярмарки выходного дня).

1. **Организаторы ярмарок, выставок-ярмарок**
	1. Организатором муниципальных ярмарок, выставок-ярмарок является администрация Новокубанского городского поселения Новокубанского района.

Юридические лица, индивидуальные предприниматели также могут выступать организаторами указанных в настоящем пункте ярмарок, выставок-ярмарок.

* 1. Организатор ярмарки, выставки-ярмарки разрабатывает и утверждает план мероприятий по организации ярмарки, выставки-ярмарки и продажи товаров (выполнения работ, оказания услуг) на ней, а также определяет режим работы ярмарки, выставки-ярмарки, порядок организации ярмарки, выставки-ярмарки, порядок предоставления торговых мест на ярмарке, выставке-ярмарке для продажи товаров (выполнения работ, оказания услуг).
	2. Организатор выставки-ярмарки разрабатывает и утверждает дизайн-проект выставочной экспозиции, концепцию выставки-ярмарки, план организационных мероприятий по подготовке и проведению выставки-ярмарки, а также положение о проведении конкурса на лучший выставочный стенд и положение о награждении участников выставки-ярмарки.
1. **Заявка на проведение ярмарки, выставки-ярмарки**
	1. Организаторы ярмарки, выставки-ярмарки направляют заявку на проведение ярмарки, выставки-ярмарки (далее - заявка) в администрацию Новокубанского городского поселения Новокубанского района, согласно приложению № 1 к настоящему Порядку, за исключением случая, когда организатором ярмарки, выставки-ярмарки является администрация Новокубанского городского поселения Новокубанского района.
	2. Заявка на проведение разовой или сезонной ярмарки, выставки-ярмарки подается не позднее, чем за 30 календарных дней до предполагаемой даты проведения ярмарки, выставки-ярмарки.
	3. Заявка на проведение периодичной ярмарки, выставки-ярмарки подается до 1 декабря года, предшествующего году, в течение которого планируется проведение ярмарки, выставки-ярмарки.
	4. Заявка на проведение ярмарки, выставки-ярмарки должна содержать информацию о специализации ярмарки, выставки-ярмарки, сроке, времени и месте проведения ярмарки, выставки-ярмарки, примерном количестве участников ярмарки, выставки-ярмарки, а также:
2. для юридического лица - информацию о полном и сокращенном (в случае, если имеется) наименовании юридического лица, в том числе фирменном наименовании, об организационно-правовой форме юридического лица, о месте его нахождения (юридическом адресе), об основном государственном регистрационном номере налогоплательщика, идентификационном номере налогоплательщика;
3. для индивидуального предпринимателя - фамилию, имя, отчество, почтовый адрес, основной государственный регистрационный номер индивидуального предпринимателя, идентификационный номер налогоплательщика.
	1. К заявке на проведение ярмарки, выставки-ярмарки должны быть приложены:
4. копии документов, подтверждающих право собственности (пользования, владения) земельным участком (объектом имущественного комплекса), на территории которого предполагается проведение ярмарки, выставки-ярмарки;
5. согласие собственника (землепользователя, землевладельца), арендатора земельного участка (объекта имущественного комплекса) в простой письменной форме на проведение ярмарки, выставки-ярмарки на заявленной ярмарочной площадке в случае, если организатор ярмарки, выставки-ярмарки не является собственником (землепользователем, землевладельцем), арендатором земельного участка (объекта имущественного комплекса), на территории которого предполагается проведение ярмарки, выставки-ярмарки.

В случае, когда земельный участок (объект имущественного комплекса), на территории которого предполагается проведение ярмарки, выставки-ярмарки, находится в муниципальной собственности, получение согласия собственника земельного участка (объекта имущественного комплекса) осуществляется органом местного самоуправления в установленном им порядке.

Получение согласия собственника земельного участка (объекта имущественного комплекса), на территории которого предполагается проведение ярмарки, выставки-ярмарки, находящегося в муниципальной собственности, не требуется в том случае, если организатором ярмарки, выставки-ярмарки является администрация Новокубанского городского поселения Новокубанского района;

1. письменное обязательство организатора ярмарки, выставки-ярмарки по оборудованию подъездами для погрузочно-разгрузочных работ в соответствии с требованиями, указанными в пункте 4 раздела 7 настоящего Порядка, в случае если на момент подачи заявки на проведение ярмарки, выставки-ярмарки заявленная ярмарочная площадка ими не оборудована;
2. схема размещения ярмарки, разработанная организатором ярмарки в порядке, установленном органом исполнительной власти Краснодарского края в области потребительской сферы, в случае подачи заявки на проведение придорожной ярмарки.
	1. Администрация Новокубанского городского поселения Новокубанского района рассматривает заявку и принимает решение о проведении (об отказе в проведении) ярмарки, выставки-ярмарки в течение 20 календарных дней со дня ее подачи.
	2. Основаниями для отказа в проведении ярмарки, выставки-ярмарки являются:
3. непредставление либо неполное представление сведений и документов, указанных в пунктах 5.4 и [5.5](#sub_941) настоящей раздела, а также мотивированный отказ органа местного самоуправления в предоставлении согласия на проведение ярмарки, выставки-ярмарки на заявленной ярмарочной площадке, когда земельный участок (объект имущественного комплекса), на территории которого предполагается проведение ярмарки, выставки-ярмарки, находится в муниципальной собственности;
4. наличие на момент подачи заявки ранее выданного решения о проведении ярмарки, выставки-ярмарки в заявленные сроки на данной ярмарочной площадке другому организатору;
5. наличие у администрации Новокубанского городского поселения Новокубанского района, информации органа исполнительной власти Краснодарского края в области потребительской сферы о не уплаченном организатором ярмарки, выставки-ярмарки в установленный срок административном штрафе, назначенном за правонарушения, предусмотренные [статьей 3.14](https://internet.garant.ru/document/redirect/23940608/314) Закона Краснодарского края от 23 июля 2003 года № 608-КЗ «Об административных правонарушениях»;
6. несоответствие ярмарочной площадки требованиям законодательства Российской Федерации о государственном регулировании производства и оборота этилового спирта, алкогольной и спиртосодержащей продукции (в случае подачи заявки на проведение специализированной ярмарки винодельческой продукции).
	1. Основанием для приостановления рассмотрения заявки на проведение ярмарки, выставки-ярмарки является начатое рассмотрение ранее поданной заявки другого организатора на проведение ярмарки, выставки-ярмарки в заявленные сроки на данной ярмарочной площадке. В случае принятия отрицательного решения по ранее поданной заявке другого организатора рассмотрение поданной позже заявки возобновляется со дня принятия такого решения.
7. **Решение о проведении ярмарки, выставки-ярмарки**
	1. Основанием для проведения ярмарки, выставки-ярмарки является решение администрации Новокубанского городского поселения Новокубанского района о проведении ярмарки, выставки-ярмарки.
	2. В решении о проведении ярмарки, выставки-ярмарки указываются:
8. наименование и вид ярмарки, выставки-ярмарки в соответствии с разделом 3 настоящего Порядка;
9. организатор ярмарки, выставки-ярмарки, его юридический (почтовый) адрес, адрес электронной почты (при наличии), номер контактного телефона, факса (при наличии);
10. место проведения ярмарки, выставки-ярмарки;
11. срок и время проведения ярмарки, выставки-ярмарки;
12. меры по охране общественного порядка во время проведения ярмарки, выставки-ярмарки.
	1. Действие выданного ранее решения о проведении ярмарки, выставки-ярмарки прекращается администрацией Новокубанского городского поселения Новокубанского района ранее истечения срока проведения ярмарки, выставки-ярмарки, указанного в данном решении, в случае:
13. поступления в администрацию Новокубанского городского поселения Новокубанского района информации органа исполнительной власти Краснодарского края в области потребительской сферы, иных уполномоченных органов о том, что в течение срока проведения ярмарки, выставки-ярмарки, указанного в данном решении, организатор ярмарки, выставки-ярмарки не приступил к проведению ярмарки, выставки-ярмарки, либо не исполнил письменное обязательство по оборудованию ярмарочной площадки подъездами для погрузочно-разгрузочных работ в соответствии с требованиями, указанными в пункте 4 раздела 7 настоящего Порядка;
14. поступления в администрацию Новокубанского городского поселения Новокубанского района документа, подтверждающего сведения о нарушении организатором ярмарки, выставки-ярмарки требований, установленных законодательством Российской Федерации в области обеспечения санитарно-эпидемиологического благополучия населения, пожарной безопасности, охраны окружающей среды, ветеринарии, допущенном на данной ярмарке, выставке-ярмарке два или более раза в течение срока проведения ярмарки, выставки-ярмарки, указанного в данном решении;
15. поступления в администрацию Новокубанского городского поселения Новокубанского района документа, подтверждающего сведения о нарушении организатором ярмарки, выставки-ярмарки требований, установленных законодательством Краснодарского края в области организации ярмарок, выставок-ярмарок, организации продажи товаров (выполнения работ, оказания услуг) на ярмарках, выставках-ярмарках, допущенном на данной ярмарке, выставке-ярмарке два или более раза в течение срока проведения ярмарки, выставки-ярмарки, указанного в данном решении;
16. наличия письменного заявления организатора ярмарки, выставки-ярмарки о невозможности проведения ярмарки, выставки-ярмарки.
	1. Решение о проведении ярмарки, выставки-ярмарки публикуется в официальных средствах массовой информации Новокубанского городского поселения Новокубанского района.
	2. Постановлением Правительства Российской Федерации от 12 марта 2022 года № 353 «Об особенностях разрешительной деятельности в Российской Федерации», установлена возможность продления на срок до 5 лет (если более длительные сроки продления не предусмотрены договором, актом субъекта Российской Федерации, органа местного самоуправления) договоров и иных разрешительных документов на право организации и проведения ярмарок, сроки действия которых истекают со дня вступления в силу указанного Постановления по 31 декабря 2024 года.

Администрация Новокубанского городского поселения Новокубанского района, в соответствии с требованием Закона Краснодарского края от 1 марта 2011 года № 2195-КЗ «Об организации деятельности розничных рынков, ярмарок и агропромышленных выставок-ярмарок на территории Краснодарского края» принявшее решение о проведении ярмарки, выставки-ярмарки, обеспечивает внесение соответствующих изменений в решение о проведении ярмарки, выставки-ярмарки в срок, не превышающий 30 календарных дней.

Внесение изменений в решение о проведении ярмарки, выставки-ярмарки осуществляется без предоставления заявления и иных документов организатором ярмарки, выставки-ярмарки.

Администрация Новокубанского городского поселения Новокубанского района направляет копию решения о проведении ярмарки, выставки-ярмарки организатору ярмарки, выставки-ярмарки не позднее 3 календарных дней со дня внесения соответствующих изменений.

1. **Требования к организации деятельности ярмарок, выставок-ярмарок**

Ярмарки, выставки-ярмарки проводятся как в стационарных помещениях, так и на открытых площадках, позволяющих обеспечить:

1. размещение торговых мест на ярмарке, выставке-ярмарке с соблюдением норм и правил пожарной безопасности, охраны общественного порядка, санитарно-эпидемиологического благополучия населения;
2. надлежащее санитарно-техническое состояние торговых мест на ярмарке, выставке-ярмарке;
3. доступность торговых мест на ярмарке, выставке-ярмарке для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации;
4. продажу товаров (выполнение работ, оказание услуг) на ярмарочной площадке, оборудованной подъездами для погрузочно-разгрузочных работ, отвечающими одновременно следующим условиям:

а) подъезды для погрузочно-разгрузочных работ должны обеспечивать безопасный проезд транспортных средств к местам разгрузки товаров;

б) подъезды для погрузочно-разгрузочных работ не должны быть загромождены грузами и мусором, должны своевременно очищаться от снега и льда;

в) подъезды для погрузочно-разгрузочных работ должны быть освещены в темное время суток;

5) безопасность дорожного движения (при организации придорожных ярмарок) в соответствии с требованиями, установленными законодательством Российской Федерации [об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности](https://internet.garant.ru/document/redirect/12157004/0), а также о безопасности дорожного движения;

6) соблюдение требований [законодательства](https://internet.garant.ru/document/redirect/10105489/3) Российской Федерации о государственном регулировании производства и оборота этилового спирта, алкогольной и спиртосодержащей продукции (в случае реализации алкогольной продукции на ярмарках).

1. **Участие в ярмарке, выставке-ярмарке**
	1. Торговые места на ярмарке, выставке-ярмарке предоставляются участникам ярмарки, выставки-ярмарки на договорной основе в порядке, определяемом организатором ярмарки, выставки-ярмарки. Организатор ярмарки, выставки-ярмарки в определенном им порядке вправе предоставить гражданам, указанным в пунктах 9-11 раздела 2 настоящего Порядка, на безвозмездной основе дополнительные торговые места и торговые места на ярмарке, выставке-ярмарке.
	2. Лица, желающие принять участие в ярмарке на договорной основе, не позднее двух календарных дней до дня проведения ярмарки, лица, желающие принять участие в выставке-ярмарке, не позднее одного месяца до дня проведения выставки-ярмарки должны подать организатору ярмарки, выставки-ярмарки соответствующую заявку, согласно приложению № 2 к настоящему Порядку, указав следующую информацию:
2. о видах и наименованиях товаров (работ, услуг) для продажи на ярмарке, выставке-ярмарке;
3. о количестве (общем весе) товарных единиц для продажи на ярмарке, выставке-ярмарке;
4. о необходимой площади торгового места на ярмарке, выставке-ярмарке;
5. об использовании транспортного средства (в случае торговли (выполнения работ, оказания услуг) с использованием транспортного средства).
	1. Непредставление в установленные сроки сведений, указанных в пункте 2 настоящего раздела, 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 ярмарке на момент его обращения.
	2. Непредставление в установленные сроки сведений, в пункте 2 настоящего раздела, может являться основанием для отказа организатором выставки-ярмарки в предоставлении торгового места на выставке-ярмарке лицу, желающему принять участие в выставке-ярмарке.
	3. В случае предоставления гражданам, указанным в пунктах 9-11 раздела 2 настоящего Порядка, на безвозмездной основе дополнительных торговых мест и торговых мест на ярмарках «социальный ряд», «фермерский дворик» такие места предоставляются организаторами ярмарок, выставок-ярмарок на основании следующих документов:
6. для гражданина, ведущего личное подсобное хозяйство, - выписка из похозяйственной книги, которая ведется органом местного самоуправления поселения, или муниципального округа, или городского округа в соответствии со статьей 8 Федерального закона от 7 июля 2003 года № 112-ФЗ «О личном подсобном хозяйстве»;
7. для гражданина, занимающегося садоводством, огородничеством, - документ, устанавливающий или удостоверяющий право на земельный участок, предоставленный для ведения садоводства, огородничества.
	1. Участники ярмарки, выставки-ярмарки осуществляют размещение автолавки, автомагазина, автоцистерны на ярмарке, выставке-ярмарке в порядке, определенном организатором ярмарки, выставки-ярмарки.
	2. Предоставленное организатором ярмарки торговое место не может быть передано участником ярмарки третьему лицу.
8. **Требования к организации продажи товаров (выполнения работ, оказания услуг) на ярмарках, выставках-ярмарках на территории Новокубанского городского поселения Новокубанского района**
	1. Продажа товаров (выполнение работ, оказание услуг) на ярмарках, выставках-ярмарках на территории Новокубанского городского поселения Новокубанского районая осуществляется с учетом требований, установленных законодательством Российской Федерации о защите прав потребителей, законодательством Российской Федерации в области обеспечения санитарно-эпидемиологического благополучия населения, законодательством о пожарной безопасности, ветеринарным и фитосанитарным законодательством, законодательством об охране окружающей среды, правилами продажи товаров по договору розничной купли-продажи, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 31 декабря 2020 года № 2463 «Об утверждении Правил продажи товаров по договору розничной купли-продажи, перечня товаров длительного пользования, на которые не распространяется требование потребителя о безвозмездном предоставлении ему товара, обладающего этими же основными потребительскими свойствами, на период ремонта или замены такого товара, и перечня непродовольственных товаров надлежащего качества, не подлежащих обмену, а также о внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации» и другими установленными законодательством Российской Федерации требованиями.
	2. Продажа товаров (выполнение работ, оказание услуг) на ярмарках, выставках-ярмарках на территории Новокубанского городского поселения Новокубанского района осуществляется с применением контрольно-кассовой техники в случаях, установленных законодательством Российской Федерации о применении контрольно-кассовой техники.
	3. Места для продажи товаров (выполнения работ, оказания услуг) на ярмарке предоставляются юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, а также гражданам (в том числе гражданам - главам крестьянских (фермерских) хозяйств, членам таких хозяйств, гражданам, ведущим личные подсобные хозяйства или занимающимся садоводством, огородничеством, животноводством).
	4. Размер платы за предоставление оборудованных мест для продажи товаров (выполнения работ, оказания услуг) на ярмарке, выставке-ярмарке, а также за оказание услуг, связанных с обеспечением торговли (уборка территории, проведение ветеринарно-санитарной экспертизы и другие услуги), определяется организатором ярмарки, выставки-ярмарки с учетом необходимости компенсации затрат на организацию ярмарки, выставки-ярмарки и продажи товаров (выполнения работ, оказания услуг) на ней.
	5. Участники ярмарки, выставки-ярмарки, в том числе осуществляющие продажу товаров с автотранспортных средств, обязаны:
9. оборудовать свое торговое место вывеской о принадлежности торгового места, торговым оборудованием, предназначенным для выкладки товаров (столы, поддоны, подтоварники для хранения товарного запаса), специализированным холодильным оборудованием для продажи товаров, требующих определенных условий хранения, средствами измерения, прошедшими проверку в установленном порядке, при продаже весовых товаров;
10. обеспечить наличие у лиц, непосредственно осуществляющих продажу товаров на ярмарке, выставке-ярмарке, документов, подтверждающих трудовые или гражданско-правовые отношения продавца с участником ярмарки, выставки-ярмарки, личных нагрудных карточек с указанием сведений об участнике ярмарки, выставке-ярмарке, медицинских книжек установленного образца с полными данными медицинских обследований, предусмотренных законодательством Российской Федерации (при осуществлении продажи продуктов питания), товаросопроводительных документов на товар, ветеринарных и фитосанитарных сопроводительных документов, а также документов, подтверждающих качество и безопасность продукции в соответствии с требованиями федерального законодательства;
11. обеспечить надлежащее санитарно-техническое состояние торгового места;
12. своевременно в наглядной и доступной форме довести до сведения покупателей необходимую и достоверную информацию о товарах и их изготовителях, обеспечивающую возможность правильного выбора товаров;
13. не допускать продажу консервированной продукции домашнего изготовления, дикорастущих грибов и грибов непромышленной выработки.
	1. На ярмарке, выставке-ярмарке запрещается продажа продукции животного происхождения без ветеринарных сопроводительных документов, продукции животного и растительного происхождения непромышленного изготовления, не прошедшей полную ветеринарно-санитарную экспертизу, продукции растительного происхождения из карантинных фитосанитарных зон, не имеющей карантинных сертификатов.
	2. Организатор ярмарки, выставки-ярмарки создает условия для проведения полной ветеринарно-санитарной экспертизы продукции животного и растительного происхождения непромышленного изготовления на основании договора, заключенного с государственным бюджетным учреждением, подведомственным департаменту ветеринарии Краснодарского края, расположенным в месте проведения ярмарки, выставки-ярмарки либо в непосредственной близости к месту проведения ярмарки, выставки-ярмарки.
	3. Ценники должны быть оформлены в соответствии с требованиями, установленными законодательством Российской Федерации.
	4. В целях проведения ярмарки, выставки-ярмарки организатор ярмарки, выставки-ярмарки:
14. проводит работу по благоустройству площадки ярмарки, выставки-ярмарки и обеспечению охранных мероприятий на период работы ярмарки, выставки-ярмарки;
15. размещает в доступном для обозрения месте вывеску с информацией об организаторе ярмарки, выставки-ярмарки (наименование, юридический адрес - для организации, фамилия, имя, отчество - для индивидуального предпринимателя), адресе, режиме работы и виде ярмарки, выставки-ярмарки;
16. устанавливает в доступном для покупателей месте средства измерений, находящиеся в исправном состоянии и соответствующие требованиям законодательства Российской Федерации об обеспечении единства измерений для проверки потребителем правильности цены и измерения приобретенного товара;
17. обеспечивает надлежащее санитарно-техническое состояние территории ярмарки, выставки-ярмарки, оснащение контейнерами для сбора мусора, туалетами, рукомойниками, мылом и дезинфицирующими растворами для обработки рук, уборку территории, вывоз мусора по окончании ярмарки, выставки-ярмарки;
18. не допускает реализацию продуктов питания в неустановленных и необорудованных местах (в пределах границ ярмарки, выставки-ярмарки и на прилегающей к ним территории);
19. рекомендует ассортимент реализуемых на ярмарке, выставке-ярмарке товаров с учетом возможности их реализации в условиях ярмарочной торговли при соблюдении законодательства Российской Федерации, регламентирующего продажу отдельных видов товаров;
20. в доступном для обозрения месте размещает вывеску с информацией о месте расположения лаборатории ветеринарно-санитарной экспертизы, о недопустимости реализации пищевых продуктов животного происхождения непромышленного изготовления, не имеющих ветеринарно-сопроводительных документов и не прошедших полную ветеринарно-санитарную экспертизу, продукции растительного происхождения из карантинных фитосанитарных зон, не имеющей карантинных сертификатов.

9.10. На ярмарках допускается продажа сельскохозяйственной продукции и продовольственных товаров, непродовольственных товаров легкой промышленности, изделий народных промыслов, продукции ремесленничества, иных товаров, при условии соблюдения требований, запретов и ограничений, предъявляемых законодательством Российской Федерации и Краснодарского края.

9.11. В случае если участником ярмарки, выставки-ярмарки не соблюдается хотя бы одно из вышеуказанных требований организатор вправе прекратить торговлю данного участника и расторгнуть договор.

1. **Информационное обеспечение ярмарочной, выставочно-ярмарочной деятельности**

Организатор ярмарки, выставки-ярмарки размещает в средствах массовой информации и (при наличии) на своем официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» информацию о плане мероприятий по организации ярмарки, выставки-ярмарки.

1. **Контроль**
2. Контроль над соблюдением требований настоящего Порядка осуществляется организатором ярмарки.

|  |  |
| --- | --- |
| Заместитель главы Новокубанского городского поселения Новокубанского района, начальник отдела муниципального контроля | А.Е. Ворожко |

Приложение № 1

к порядку организации деятельности ярмарок и агропромышленных

выставок-ярмарок на территории Новокубанского городского

поселения Новокубанского района

от «23» ноября 2023 года № 1383

Главе Новокубанского городского поселения Новокубанского района

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

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование юридического лица или ИП)

Ф.И.О.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Юридический адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

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

Тел. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ФОРМА

заявления о проведении ярмарки

Прошу разрешить организацию и проведение \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ярмарки.

(вид ярмарки)

Место проведения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Срок проведения: \_\_\_\_\_\_\_\_ календарных дней, с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Режим работы с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ до \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, выходной \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Количество мест \_\_\_\_\_\_\_\_\_ Предполагаемый ассортимент \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Приложение:

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

М.П. (подпись) Руководитель

Заместитель главы Новокубанского городского

поселения Новокубанского района, начальник

отдела муниципального контроля А.Е. Ворожко

Приложение № 2

к порядку организации деятельности ярмарок и агропромышленных

выставок-ярмарок на территории Новокубанского городского

поселения Новокубанского района

от «23» ноября 2023 года № 1383

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

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

 (Организатор ярмарки)

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование юридического лица или ИП)

Ф.И.О.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Юридический адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

Тел. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

на право размещения торгового объекта на территории ярмарки

Прошу выдать разрешение на право размещения нестационарного торгового объекта, площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, для осуществления мелкорозничной торговли \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

объемом (общий вес) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

режимом работы с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ до \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

рабочий день:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

перерыв:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ санитарный день:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

расположенного по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

К заявлению прилагаются следующие документы:

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

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

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

Информацию прошу выслать по указанному в заявлении адресу.

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

 (подпись) (дата)

Заместитель главы Новокубанского городского

поселения Новокубанского района, начальник

отдела муниципального контроля А.Е. Ворожко



**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**НОВОКУБАНСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ НОВОКУБАНСКОГО РАЙОНА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

От 23.11.2023 № 1385

Новокубанск

 **Об организации деятельности ярмарки индивидуальным предпринимателем Омельченко Романом Сергеевичем**

В соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», законом Краснодарского края от 1 марта 2011 года № 2195-КЗ «Об организации деятельности розничных рынков и ярмарок на территории Краснодарского края», руководствуясь Уставом Новокубанского городского поселения Новокубанского района, рассмотрев заявление индивидуального предпринимателя Омельченко Романа Сергеевича от 13 ноября 2023 года, п о с т а н о в л я ю:

1. Разрешить индивидуальному предпринимателю Омельченко Роману Сергеевичу (ИНН 230211758503, ОГРНИП 315237200009030), юридический адрес: 352240, Российская Федерация, Краснодарский край, город Армавир, переулок Горького, дом 16, контактный телефон: 8(918)657-74-97, проведение ярмарки на территории земельного участка площадью 30 кв. м., расположенного по адресу: Краснодарский край, Новокубанский район, город Новокубанск, в 19 метрах на юго-восток от земельного участка с кадастровым номером 23:21:0401011:1993, город Новокубанск, улица 3-го Интернационала, 84, по масштабу – муниципальная, по специализации – специализированная (деревья хвойных пород), по условиям торговли – оптово-розничной, по периодичности – ежедневно, в период с 15 декабря 2023 года по 31 декабря 2023 года.
2. Индивидуальному предпринимателю Омельченко Роману Сергеевичу:
3. разместить в средствах массовой информации и (при наличии) на своем официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» настоящее постановление и информацию о плане мероприятий по организации ярмарки;
4. оказать необходимое содействие ОМВД России по Новокубанскому району при организации им охраны общественного порядка во время проведения соответствующих ярмарок;
5. обеспечить размещение торгового места на ярмарке с соблюдением норм и правил пожарной безопасности, охраны общественного порядка, санитарно-эпидемиологического благополучия населения;
6. обеспечить надлежащее санитарно-техническое состояние торгового места на ярмарке.

3. Отделу организационно-кадровой работы администрации Новокубанского городского поселения Новокубанского района:

1) опубликовать настоящее постановление в информационном бюллетене «Вестник Новокубанского городского поселения Новокубанского района», а также разместить на официальном сайте администрации Новокубанского городского поселения Новокубанского района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» ([www.ngpnr.ru](http://www.ngpnr.ru));

2) направить уведомление начальнику отдела МВД России по Новокубанскому району, полковнику полиции К.А. Анищенко, для принятия мер по охране общественного порядка на месте проведения ярмарки.

4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Новокубанского городского поселения Новокубанского района А.Е. Ворожко.

5. Постановление вступает в силу со дня его подписания.

|  |  |
| --- | --- |
| Глава Новокубанского городского поселенияНовокубанского района | П.В. Манаков |



**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**НОВОКУБАНСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ НОВОКУБАНСКОГО РАЙОНА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

От 23.11.2023 № 1386

Новокубанск

 **Об организации деятельности ярмарки индивидуальным предпринимателем Кудрявцевой Ларисой Владимировной**

В соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», законом Краснодарского края от 1 марта 2011 года № 2195-КЗ «Об организации деятельности розничных рынков и ярмарок на территории Краснодарского края», руководствуясь Уставом Новокубанского городского поселения Новокубанского района, рассмотрев заявление индивидуального предпринимателя Кудрявцевой Ларисы Владимировны от 02 ноября 2023 года, п о с т а н о в л я ю:

1. Разрешить индивидуальному предпринимателю Кудрявцевой Ларисе Владимировне (ИНН 234303664605, ОГРНИП 323237500231318), юридический адрес: 352240, Российская Федерация, Краснодарский край, Новокубанский район, город Новокубанск, улица Чернышевского, дом 57, квартира 16, контактный телефон: 8(918)469-44-48, проведение ярмарки на территории земельного участка площадью 30 кв. м., расположенного по адресу: Краснодарский край, Новокубанский район, город Новокубанск, на расстоянии 15 метров юго-восточного направления от земельного участка с кадастровым номером 23:21:0401010:504, город Новокубанск, улица Первомайская, дом 207 б, по масштабу – муниципальная, по специализации – специализированная (деревья хвойных пород), по условиям торговли – оптово-розничной, по периодичности – ежедневно, в период с 15 декабря 2023 года по 31 декабря 2023 года.
2. Индивидуальному предпринимателю Кудрявцевой Ларисе Владимировне:
3. разместить в средствах массовой информации и (при наличии) на своем официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» настоящее постановление и информацию о плане мероприятий по организации ярмарки;
4. оказать необходимое содействие ОМВД России по Новокубанскому району при организации им охраны общественного порядка во время проведения соответствующих ярмарок;
5. обеспечить размещение торгового места на ярмарке с соблюдением норм и правил пожарной безопасности, охраны общественного порядка, санитарно-эпидемиологического благополучия населения;
6. обеспечить надлежащее санитарно-техническое состояние торгового места на ярмарке.

3. Отделу организационно-кадровой работы администрации Новокубанского городского поселения Новокубанского района:

1) опубликовать настоящее постановление в информационном бюллетене «Вестник Новокубанского городского поселения Новокубанского района», а также разместить на официальном сайте администрации Новокубанского городского поселения Новокубанского района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» ([www.ngpnr.ru](http://www.ngpnr.ru));

2) направить уведомление начальнику отдела МВД России по Новокубанскому району, полковнику полиции К.А. Анищенко, для принятия мер по охране общественного порядка на месте проведения ярмарки.

4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Новокубанского городского поселения Новокубанского района А.Е. Ворожко.

5. Постановление вступает в силу со дня его подписания.

|  |  |
| --- | --- |
| Глава Новокубанского городского поселенияНовокубанского района | П.В. Манаков |



**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**НОВОКУБАНСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ НОВОКУБАНСКОГО РАЙОНА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

От 23.11.2023 № 1387

Новокубанск

**О продлении срока организации деятельности ярмарки индивидуальным предпринимателем Алкамяном Шагеном Ивановичем**

В соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 28 декабря 2009 года № 381-ФЗ «Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 12 марта 2022 года № 353 «Об особенностях разрешительной деятельности в Российской Федерации», законом Краснодарского края от 1 марта 2011 года № 2195-КЗ «Об организации деятельности розничных рынков и ярмарок на территории Краснодарского края», руководствуясь Уставом Новокубанского городского поселения Новокубанского района, п о с т а н о в л я ю:

1. Продлись срок организации деятельности ярмарки индивидуальному предпринимателю Алкамяну Шагену Ивановичу согласно **постановлению администрации Новокубанского городского поселения Новокубанского района от 23 мая 2023 года № 445 «Об организации деятельности ярмарки индивидуальным предпринимателем Алкамяном Шагеном Ивановичем в 2023 году»**, до 31 декабря 2028 года.

2. Отделу организационно-кадровой работы администрации Новокубанского городского поселения Новокубанского района:

1) опубликовать настоящее постановление в информационном бюллетене «Вестник Новокубанского городского поселения Новокубанского района», а также разместить на официальном сайте администрации Новокубанского городского поселения Новокубанского района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (www.ngpnr.ru);

2) направить уведомление начальнику отдела МВД России по Новокубанскому району, полковнику полиции К.А. Анищенко, для принятия мер по охране общественного порядка на месте проведения ярмарки.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Новокубанского городского поселения Новокубанского района, начальника отдела муниципального контроля А.Е. Ворожко.

4. Постановление вступает в силу со дня его подписания.

|  |  |
| --- | --- |
| Глава Новокубанского городского поселенияНовокубанского района |  П.В. Манаков |



**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**НОВОКУБАНСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ НОВОКУБАНСКОГО РАЙОНА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

От 23.11.2023 № 1388

Новокубанск

 **Об учреждении проведения ежедневной продовольственной ярмарки**

**администрацией Новокубанского городского поселения Новокубанского района в 2024 году**

В целях развития на территории Новокубанского городского поселения Новокубанского района торговой деятельности и обеспечения доступности товаров для населения, на основании Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федерального закона от 28 декабря 2009 года № 381-ФЗ «Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации», закона Краснодарского края от 01 марта 2011 года № 2195-КЗ «Об организации деятельности розничных рынков и ярмарок на территории Краснодарского края», постановлениягубернатора Краснодарского края от 06 марта 2013 года № 208 «Об установлении требований к организации выставок-ярмарок, продажи товаров (выполнения работ, оказания услуг) на ярмарках, выставках-ярмарках на территории Краснодарского края», руководствуясь Уставом Новокубанского городского поселения Новокубанского района, п о с т а н о в л я ю:

1. Учредить администрацией Новокубанского городского поселения Новокубанского района (ИНН 2343017860, ОГРН 1052324150977), юридический адрес: 352240, Российская Федерация, Краснодарский край, Новокубанский район, город Новокубанск, улица Первомайская, дом 128, адрес электронной почты: admgornovokub@mail.ru, контактный телефон: 8(86195)4-61-54:

1) проведение ярмарки на территории земельного участка, расположенного по адресу: Краснодарский край, Новокубанский район, город Новокубанск, в 15 метрах на северо-запад от земельного участка с кадастровым номером 23:21:0401005:304, город Новокубанск, улица Нева, 25/2, по масштабу – муниципальная, по специализации – специализированная (продовольственные товары, выращенные гражданами, ведущих личное подсобное хозяйство или занимающихся садоводчеством, огородничеством), по условиям торговли – оптово-розничной, по периодичности – ежедневно, в период с 01 января 2024 года по 31 декабря 2024 года;

2) проведение ярмарки в формате «Фермерского дворика» на территории земельного участка, расположенного по адресу: Краснодарский край, Новокубанский район, город Новокубанск, по смежеству с северо-восточной стороны от земельного участка с кадастровым номером 23:21:0401001:198, город Новокубанск, улица Красная, 34, по масштабу – муниципальная, по специализации – специализированная (продовольственные товары, выращенные гражданами, ведущих личное подсобное хозяйство или крестьянское фермерское хозяйство, а также индивидуальным предпринимателям занимающихся садоводчеством, либо огородничеством), по условиям торговли – оптово-розничной, по периодичности – ежедневно, в период с 01 января 2024 года по 31 декабря 2024 года;

3) проведение ярмарки в формате «Фермерского дворика» на территории земельного участка, расположенный по адресу: Краснодарский край, Новокубанский район, город Новокубанск, в 25 метрах на юго-запад от земельного участка с кадастровым номером 23:21:0401007:150, город Новокубанск, улица Бамовская, дом 27, по масштабу – муниципальная, по специализации – специализированная (продовольственные товары, выращенные гражданами, ведущих личное подсобное хозяйство или крестьянское фермерское хозяйство, а также индивидуальным предпринимателям, либо гражданам занимающихся садоводчеством, либо огородничеством), по условиям торговли – оптово-розничной, по периодичности – ежедневно, в период с 01 января 2024 года по 31 декабря 2024 года.

2. Администрации Новокубанского городского поселения Новокубанского района:

1. оказать необходимое содействие ОМВД России по Новокубанскому району при организации им охраны общественного порядка во время проведения соответствующих ярмарок;
2. обеспечить размещение торговых мест на ярмарке с соблюдением норм и правил пожарной безопасности, охраны общественного порядка, санитарно-эпидемиологического благополучия населения;
3. обеспечить надлежащее санитарно-техническое состояние торговых мест на ярмарке.

3. Отделу организационно-кадровой работы администрации Новокубанского городского поселения Новокубанского района:

1) опубликовать настоящее постановление в информационном бюллетене «Вестник Новокубанского городского поселения Новокубанского района», а также разместить на официальном сайте администрации Новокубанского городского поселения Новокубанского района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» ([www.ngpnr.ru](http://www.ngpnr.ru));

2) направить уведомление начальнику отдела МВД России по Новокубанскому району, полковнику полиции К.А. Анищенко, для принятия мер по охране общественного порядка на месте проведения ярмарок.

4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Новокубанского городского поселения Новокубанского района, начальника отдела муниципального контроля А.Е. Ворожко.

5. Постановление вступает в силу со дня его подписания.

|  |  |
| --- | --- |
| Глава Новокубанского городского поселения Новокубанского района | П.В. Манаков |



**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**НОВОКУБАНСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ НОВОКУБАНСКОГО РАЙОНА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

От 23.11.2023 № 1389

Новокубанск

**О продлении срока организации деятельности ярмарки потребительским кооперативом «Новокубанское РАЙПО»**

В соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 28 декабря 2009 года № 381-ФЗ «Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 12 марта 2022 года № 353 «Об особенностях разрешительной деятельности в Российской Федерации», законом Краснодарского края от 1 марта 2011 года № 2195-КЗ «Об организации деятельности розничных рынков и ярмарок на территории Краснодарского края», руководствуясь Уставом Новокубанского городского поселения Новокубанского района, п о с т а н о в л я ю:

1. Продлись срок организации деятельности ярмарки потребительскому кооперативу «Новокубанское РАЙПО» согласно постановлению администрации Новокубанского городского поселения Новокубанского района от 01 декабря 2022 года № 1212 «Об организации деятельности ярмарки потребительским кооперативом «Новокубанское РАЙПО» в 2023 году», до 31 декабря 2028 года.

2. Отделу организационно-кадровой работы администрации Новокубанского городского поселения Новокубанского района:

1) опубликовать настоящее постановление в информационном бюллетене «Вестник Новокубанского городского поселения Новокубанского района», а также разместить на официальном сайте администрации Новокубанского городского поселения Новокубанского района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (www.ngpnr.ru);

2) направить уведомление начальнику отдела МВД России по Новокубанскому району, полковнику полиции К.А. Анищенко, для принятия мер по охране общественного порядка на месте проведения ярмарки.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Новокубанского городского поселения Новокубанского района, начальника отдела муниципального контроля А.Е. Ворожко.

4. Постановление вступает в силу со дня его подписания.

|  |  |
| --- | --- |
| Глава Новокубанского городского поселенияНовокубанского района |  П.В. Манаков |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Информационный бюллетень «Вестник Новокубанского городского поселения Новокубанского района» | Адрес редакции-издателя:352235, Краснодарский край, Новокубанский район, г. Новокубанск, ул. Первомайская, 128.Главный редактор А. Е. Ворожко | Номер подписан к печати 23.11.2023 в 10-00Тираж 30 экземпляровДата выхода бюллетеня 23.11.2023Распространяется бесплатно |