

АДМИНИСТРАЦИЯ БАБУШКИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА ВОЛОГОДСКОЙ ОБЛАСТИ

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

24.12.2024 года № 1396

с.им. Бабушкина

**О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на право организации розничного рынка, утвержденный постановлением администрации Бабушкинского муниципального округа от 26.10.2023 года № 907**

В целях приведения муниципального нормативного правового акта в соответствие с действующим законодательством Российской Федерации, руководствуясь Уставом Бабушкинского муниципального округа Вологодской области,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Внести в административный регламент предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на право организации розничного рынка, утвержденный постановлением администрации Бабушкинского муниципального округа от 26.10.2023 года № 907 изменения, изложив его в новой редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня подписания и подлежит размещению на официальном сайте Бабушкинского муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника отдела экономики и отраслевого развития администрации округа Вологодской области.

Первый заместитель

Главы округа А.В. Шишебаров

Утвержден

постановлением

администрации Бабушкинского

муниципального округа

от 26.10.2023 года № 907

(в редакции постановления

от 24.12.2024 года № 1396)

Административный регламент предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на право организации розничного рынка

**1. Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешений на право организации розничного рынка (далее соответственно - административный регламент, муниципальная услуга) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги.

Муниципальная услуга включает в себя:

1) выдачу разрешений на право организации розничного рынка;

2) продление срока действия разрешения на право организации розничного рынка;

3) переоформление разрешения на право организации розничного рынка.

1.2. Заявителями являются юридические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) либо их уполномоченные представители (далее - заявители).

1.3. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, в том числе на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» округа, (далее – официальный сайт), а также с использованием государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Вологодской области» (далее – Региональный портал).

1.4. Место нахождения, почтовый адрес, график работы Уполномоченного органа, включая график приема документов и график личного приема руководителем Уполномоченного органа, номера телефона для информирования по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги подлежат размещению на официальном сайте Бабушкинского муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и в реестре муниципальных услуг в государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Вологодской области».

График работы уполномоченного органа и график приема документов:

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник | 09.00 - 17.00,  обед: 13.00 - 14.00 |
| Вторник |
| Среда |
| Четверг |
| Пятница |
| Суббота | Выходной |
| Воскресенье |
| Предпраздничные дни | 09.00 - 16.00,  обед: 13.00 - 14.00 |

Установленный и утвержденный график личного приема руководителя уполномоченного органа размещен на официальном сайте уполномоченного органа.

Телефон для информирования по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги: (81745) 2-17-26; адрес электронной почты: babusheconom@yandex.ru.

Адрес федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее также - Единый портал) в сети Интернет: [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru).

Адрес государственной информационной системы "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Вологодской области" (далее также - Региональный портал) в сети Интернет: https://gosuslugi35.ru.

Адрес официального сайта уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее - Интернет-сайт): <https://35babushkinskij.gosuslugi.ru/>

Сведения о месте нахождения многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг (далее также - МФЦ), контактных телефонах, адресах электронной почты, графике работы и адресах официальных сайтов в сети «Интернет» приводятся в приложении 1 к настоящему административному регламенту.

1.5. Способы получения информации о правилах предоставления муниципальной услуги:

а) лично;

б) посредством телефонной связи;

в) посредством электронной почты;

г) посредством почтовой связи;

д) на информационных стендах в помещениях уполномоченного органа;

е) на официальных сайтах уполномоченного органа;

ё) на Едином портале;

ж) на Региональном портале.

1.6. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.6.1. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется по следующим вопросам:

1) место нахождения уполномоченного органа, его структурных подразделений;

2) должностные лица и муниципальные служащие уполномоченного органа, уполномоченные предоставлять муниципальную услугу, и номера контактных телефонов;

3) графики работы уполномоченного органа;

4) адреса сайтов в сети Интернет уполномоченного органа;

5) адреса электронной почты уполномоченного органа;

6) нормативные правовые акты по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе настоящий административный регламент (наименование, номер, дата принятия нормативного правового акта);

7) ход предоставления муниципальной услуги;

8) административные процедуры предоставления муниципальной услуги;

9) срок предоставления муниципальной услуги;

10) порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги;

11) основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

12) досудебный и судебный порядок обжалования действий (бездействия) должностных лиц и муниципальных служащих уполномоченного органа, ответственных за предоставление муниципальной услуги, а также решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги;

13) иная информация о деятельности уполномоченного органа в соответствии с Федеральным законом от 09.02.2009 № 8-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления".

1.6.2. Информирование (консультирование) осуществляется специалистами уполномоченного органа, ответственными за информирование, при обращении заявителей за информацией лично, по телефону, посредством почты или электронной почты.

Информирование проводится на русском языке в форме индивидуального и публичного информирования.

1.6.3. Индивидуальное устное информирование осуществляется должностными лицами, ответственными за информирование, при обращении заявителей за информацией лично или по телефону.

Специалист, ответственный за информирование, принимает все необходимые меры для предоставления полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других сотрудников.

В случае если для подготовки ответа требуется более продолжительное время, специалист, ответственный за информирование, предлагает заинтересованным лицам перезвонить в определенный день и в определенное время, но не позднее 3 рабочих дней со дня обращения. К назначенному сроку должен быть подготовлен ответ по вопросам заявителей; в случае необходимости ответ готовится при взаимодействии с должностными лицами структурных подразделений органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

В случае если предоставление информации, необходимой заявителю, не представляется возможным посредством телефона, сотрудник уполномоченного органа, принявший телефонный звонок, разъясняет заявителю право обратиться с письменным обращением в уполномоченный орган и требования к оформлению обращения.

При ответе на телефонные звонки специалист, ответственный за информирование, должен назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и наименование структурного подразделения уполномоченного органа.

Устное информирование должно проводиться с учетом требований официально-делового стиля речи. Во время информирования заявителя, обратившегося за муниципальной услугой, специалистом Уполномоченного органа не допускается ведение разговора с другими лицами. 1.6.4. Индивидуальное письменное информирование осуществляется в виде письменного ответа на обращение заинтересованного лица в соответствии с законодательством о порядке рассмотрения обращений граждан.

Ответ на обращение предоставляется в простой, четкой форме с указанием фамилии, имени, отчества, номера телефона исполнителя, подписывается руководителем уполномоченного органа и направляется способом, позволяющим подтвердить факт и дату направления.

1.6.5. Публичное устное информирование осуществляется посредством привлечения средств массовой информации: радио, телевидения. Выступления должностных лиц, ответственных за информирование, по радио и телевидению согласовываются с руководителем уполномоченного органа.

1.6.6. Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов о правилах предоставления муниципальной услуги, а также настоящего административного регламента и муниципального правового акта об его утверждении:

а) в средствах массовой информации;

б) на официальном сайте в сети Интернет;

в) на Едином портале;

г) на Региональном портале;

д) на информационных стендах уполномоченного органа.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги - выдача разрешений на право организации розничного рынка.

2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Бабушкинского муниципального округа.

2.2.2. Не допускается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы и организации, не предусмотренных настоящим административным регламентом.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешений является:

а) выдача разрешений на право организации розничного рынка;

б) выдача уведомления об отказе в выдаче разрешения.

2.3.2. Результатом предоставления муниципальной услуги по продлению срока действия разрешения является:

а) направление уведомления о продлении срока действия разрешения на право организации розничного рынка;

б) направление уведомления об отказе в продлении срока действия разрешения с обоснованием причин такого отказа.

2.3.3. Результатом предоставления муниципальной услуги по переоформлению разрешения является:

а) выдача переоформленного разрешения;

б) направление уведомления об отказе в переоформлении разрешения с обоснованием причин такого отказа.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги в части выдачи разрешения на право организации розничного рынка либо отказа в выдаче разрешения на право организации розничного рынка составляет не более 30 календарных дней со дня поступления заявления.

2.4.2. Срок предоставления муниципальной услуги в части продления или переоформления разрешения на право организации розничного рынка либо отказа в продлении срока действия разрешения, переоформлении разрешения составляет не более 15 календарных дней со дня поступления заявления.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги размещен на сайте Уполномоченного органа в сети, в Реестре и на Региональном портале.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешений на право организации розничного рынка заявитель представляет (направляет):

а) заявление по форме согласно приложению № 2 к настоящему административному регламенту;

б) документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя) (предъявляется при личном обращении в уполномоченный орган);

в) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (в случае обращения за получением муниципальной услуги представителя заявителя);

г) копии учредительных документов (оригиналы учредительных документов в случае, если верность копий не удостоверена нотариально).

2.6.2. Для продления разрешения на право организации розничного рынка заявитель представляет заявление по форме согласно приложению № 2 к настоящему административному регламенту.

2.6.3. Для переоформления разрешения на право розничного рынка (в связи с реорганизацией юридического лица в форме преобразования, изменения его наименования или типа рынка) заявитель представляет:

а) заявление по форме согласно приложению № 2 к настоящему административному регламенту;

б) копии учредительных документов.

2.6.4. Заявление оформляется на русском языке.

В заявлении указываются:

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

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

в) тип рынка, который предполагается организовать.

Заявление по просьбе заявителя может быть заполнено специалистом, ответственным за прием документов, с помощью компьютера или от руки. В последнем случае заявитель (его уполномоченный представитель) вписывает в заявление от руки полностью свои фамилию, имя, отчество (при наличии) и ставит подпись.

При заполнении заявления не допускается использование сокращений слов и аббревиатур.

Форма заявления на предоставление муниципальной услуги размещается на официальном сайте уполномоченного органа в сети Интернет с возможностью бесплатного копирования (скачивания).

2.6.5. Заявление и прилагаемые документы могут быть представлены следующими способами:

1) путем обращения в уполномоченный орган лично либо через уполномоченных представителей;

2) посредством почтовой связи;

3) по электронной почте;

4) посредством Единого портала.

2.6.6. В случае представления копий документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в форме электронных документов, указанные документы должны быть подписаны простой электронной подписью заявителя.

Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, представленный в форме электронного документа, удостоверяется усиленной электронной подписью нотариуса.

2.6.7. В случае представления документов заявителем на бумажном носителе копии документов представляются с предъявлением подлинников. После проведения сверки подлинники документов незамедлительно возвращаются заявителю.

Документы не должны содержать подчисток либо приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений, а также серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание.

В случае представления документов на иностранном языке они должны быть переведены заявителем на русский язык. Верность перевода и подлинность подписи переводчика должны быть нотариально удостоверены.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия

2.7.1. Заявитель вправе по своему усмотрению представить в уполномоченный орган:

а) выписку из Единого государственного реестра юридических лиц;

б) документ (копия документа), подтверждающий право на объект или объекты недвижимости, расположенные на территории, в пределах которой предполагается организовать рынок (за исключением случаев, если права на объект или объекты недвижимости не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости - в случае подачи заявления на выдачу разрешения на право организации розничного рынка).

2.7.2. Документы, предусмотренные пунктом 2.7.1 настоящего административного регламента, могут быть представлены следующими способами:

1) путем обращения в уполномоченный орган лично либо через уполномоченных представителей;

2) посредством почтовой связи;

3) по электронной почте;

4) посредством Единого портала.

2.7.3. Документы, указанные в пункте 2.7.1 настоящего административного регламента, запрашиваются в государственных органах и (или) подведомственных государственным органам организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, и не могут быть затребованы у заявителя, при этом заявитель вправе их представить вместе с заявлением на бумажном носителе, в форме электронного документа либо в виде заверенных уполномоченным лицом копий запрашиваемых документов, в том числе в форме электронного документа.

2.7.4. Запрещено требовать от заявителя:

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

2) представления документов и информации, которые находятся в распоряжении уполномоченного органа, иных органов местного самоуправления, государственных органов и организаций в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами;

3) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

4) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с законодательством Российской Федерации в сфере организации предоставления государственных и муниципальных услуг, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы, либо их изъятие, является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

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

Оснований для отказа в приеме заявления и прилагаемых документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не имеется.

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

2.9.1. Основанием для отказа в приеме к рассмотрению заявления является выявление несоблюдения установленных статьей 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ "Об электронной подписи" условий признания действительности квалифицированной электронной подписи (в случае направления заявления и прилагаемых документов в электронной форме).

2.9.2. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством не предусмотрены.

2.9.3. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги по выдаче разрешений на право организации розничного рынка:

1) отсутствие права на объект или объекты недвижимости, расположенные в пределах территории, на которой предполагается организовать розничный рынок в соответствии с утвержденным органом исполнительной власти Вологодской области планом, предусматривающим организацию розничных рынков на территории Вологодской области;

2) несоответствие места расположения объекта или объектов недвижимости, принадлежащих заявителю, а также типа рынка, который предполагается организовать, указанному плану;

3) заявления о выдаче разрешения с нарушением установленных требований и (или) предоставление документов, прилагаемых к заявлению, содержащих недостоверные сведения.

2.9.4. Основания для отказа в продлении срока действия разрешения на право организации розничного рынка:

а) подача заявления о продлении разрешения с нарушением требований, установленных ч. 1, 2 ст. 5 Федерального закона от 30.12.2006 № 271-ФЗ;

б) подача документов, содержащих недостоверные сведения.

2.9.5. Основания для отказа в переоформлении разрешения на право организации розничного рынка:

1) отсутствие оснований для переоформления, указанных в части 1 статьи 9 Федерального закона от 30.12.2006 № 271-ФЗ;

2) подача заявления о переоформлении разрешения с нарушением требований, установленных ч. 1, 2 ст. 5 Федерального закона от 30.12.2006 № 271-ФЗ;

3) несоответствие места расположения объекта или объектов недвижимости, принадлежащих заявителю, а также типа рынка, который предполагается организовать, плану, указанному в ст. 5 Федерального закона от 30.12.2006 № 271-ФЗ.

2.10. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.11. Размер платы и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется для заявителей на безвозмездной основе.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления последней.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и (или) при получении результата не должен превышать 15 минут.

2.13. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.

Регистрация заявления, в том числе в электронной форме осуществляется в день его поступления (при поступлении в электронном виде в нерабочее время – в ближайший рабочий день, следующий за днем поступления указанных документов).

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.14.1. Центральный вход в здание уполномоченного органа, в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудуется вывеской, содержащей информацию о наименовании и режиме работы уполномоченного органа.

Вход в здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудуется в соответствии с требованиями, обеспечивающими возможность беспрепятственного входа инвалидов в здание и выхода из него (пандус, поручни).

2.14.2. Гражданам, относящимся к категории инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников, обеспечиваются:

1) возможность самостоятельного передвижения по зданию, в котором предоставляется муниципальная услуга, в целях доступа к месту предоставления услуги, в том числе с помощью сотрудников уполномоченного органа;

2) возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в здание, где предоставляется муниципальная услуга, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью сотрудников уполномоченного органа;

3) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функций зрения и самостоятельного передвижения, по территории здания, в котором предоставляется муниципальная услуга;

4) содействие инвалиду при входе в здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

5) надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к местам предоставления муниципальной услуги с учетом ограничения их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для предоставления муниципальной услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;

6) обеспечение допуска в здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденного приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 № 386н;

7) оказание помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления муниципальной услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения муниципальной услуги документов и совершении ими других необходимых для получения муниципальной услуги действий;

8) обеспечение при необходимости допуска в здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

9) оказание сотрудниками уполномоченного органа, предоставляющими муниципальную услугу, иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.14.3. На территории, прилегающей к зданию, в котором предоставляется муниципальная услуга, организуются места для парковки транспортных средств, в том числе места для парковки транспортных средств инвалидов. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.14.4. Помещения, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

В помещениях уполномоченного органа на видном месте устанавливаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации.

2.14.5. Места ожидания и приема заявителей должны быть удобными, оборудованы столами, стульями, обеспечены бланками заявлений, образцами их заполнения, канцелярскими принадлежностями.

Места информирования, предназначенные для ознакомления заинтересованных лиц с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, наглядной информацией, перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также текстом настоящего административного регламента.

Настоящий административный регламент, муниципальный правовой акт о его утверждении должны быть доступны для ознакомления на бумажных носителях.

Кабинеты, в которых осуществляется прием заявителей, оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета, наименования структурного подразделения уполномоченного органа. Таблички на дверях кабинетов или на стенах должны быть видны посетителям.

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.15.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

а) информирование заявителей о предоставлении муниципальной услуги;

б) оборудование территорий, прилегающих к месторасположению уполномоченного органа, его структурных подразделений, местами парковки автотранспортных средств, в том числе для лиц с ограниченными возможностями;

в) оборудование помещений Уполномоченного органа местами хранения верхней одежды заявителей и местами общего пользования;

г) соблюдение графика работы Уполномоченного органа;

д) оборудование мест ожидания и мест приема заявителей в Уполномоченном органе стульями, столами, обеспечение канцелярскими принадлежностями для предоставления возможности оформления документов;

е) время, затраченное на получение конечного результата муниципальной услуги.

2.15.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

а) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;

б) соблюдение сроков и последовательности выполнения всех административных процедур, предусмотренных настоящим административным регламентом;

в) количество обоснованных жалоб заявителей о несоблюдении порядка выполнения административных процедур, сроков регистрации запроса и предоставления муниципальной услуги, об отказе в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо о нарушении срока таких исправлений, а также в случае затребования должностными лицами уполномоченного органа документов и платы, не предусмотренных настоящим административным регламентом.

2.15.3. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги при личном приеме, по телефону, по электронной почте, на Едином портале.

2.16. Перечень классов средств электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением муниципальной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи

С учетом требований к средствам электронной подписи, утвержденных приказом Федеральной службы безопасности Российской Федерации от 27.12.2011 № 796, при обращении за получением муниципальной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи, допускаются к использованию следующие классы средств электронной подписи: КС2, КС3, КВ1, КВ2 и КА1.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур.

3.1.1. Предоставление муниципальной услуги в части выдачи разрешения включает выполнение следующих административных процедур:

1) прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов;

2) рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов и принятие решения;

3) направление (вручение) заявителю подготовленных документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

3.1.2. Предоставление муниципальной услуги в части продления срока действия или переоформления разрешения на право организации розничного рынка включает выполнение следующих административных процедур;

1) прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов;

2) рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов и принятие решения;

3) направление (вручение) заявителю подготовленных документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Выдача разрешений на право организации розничного рынка

3.2. Прием и регистрация заявления и прилагаемых документов

3.2.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала выполнения административной процедуры, является поступление в уполномоченный орган заявления и прилагаемых документов.

3.2.2. Должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за прием и регистрацию заявления, в день поступления заявления (при поступлении в электронном виде в нерабочее время - в ближайший рабочий день, следующий за днем поступления указанных документов) осуществляет регистрацию заявления и прилагаемых документов в журнале регистрации входящих обращений.

3.2.3. В случае если заявление и прилагаемые документы представляются заявителем в уполномоченный орган лично, должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за прием и регистрацию заявления, выдает заявителю или его представителю расписку в получении документов с указанием их перечня и даты получения. Расписка выдается заявителю (представителю заявителя) в день получения уполномоченным органом таких документов.

В случае если заявление и прилагаемые документы представлены заявителем в уполномоченный орган посредством почтового отправления, расписка в получении таких заявления и документов направляется уполномоченным органом по указанному в заявлении почтовому адресу в течение рабочего дня, следующего за днем получения уполномоченным органом документов.

Получение заявления и прилагаемых документов, представляемых в форме электронных документов, подтверждается уполномоченным органом путем направления заявителю (представителю заявителя) сообщения о получении заявления и документов с указанием входящего регистрационного номера заявления, даты получения уполномоченным органом заявления и документов, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов.

Сообщение о получении заявления и прилагаемых документов направляется по указанному в заявлении адресу электронной почты или в личный кабинет заявителя на Едином портале.

Сообщение о получении заявления и прилагаемых документов направляется заявителю (представителю заявителя) не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в уполномоченный орган.

3.2.4. После регистрации заявление и прилагаемые к нему документы направляются для рассмотрения должностному лицу уполномоченного органа, ответственному за предоставление муниципальной услуги (далее - должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги).

3.2.5. Срок выполнения данной административной процедуры составляет 1 рабочий день со дня поступления заявления и прилагаемых документов в уполномоченный орган.

3.2.6. Результатом выполнения данной административной процедуры является получение должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, заявления и прилагаемых документов на рассмотрение.

3.3. Рассмотрение заявления и принятие решения о выдаче разрешения на право организации розничного рынка

3.3.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала выполнения административной процедуры, является получение заявления и прилагаемых документов ответственным должностным лицом для рассмотрения.

3.3.2. В случае поступления заявления и прилагаемых документов в электронной форме ответственное должностное лицо в течение двух рабочих дней со дня регистрации заявления и документов проводит проверку усиленной квалифицированной электронной подписи, которой подписаны заявление и прилагаемые документы.

Проверка усиленной квалифицированной электронной подписи осуществляется с использованием имеющихся средств электронной подписи или средств информационной системы головного удостоверяющего центра, которая входит в состав инфраструктуры, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие действующих и создаваемых информационных систем, используемых для предоставления государственной услуги. Проверка усиленной квалифицированной электронной подписи также осуществляется с использованием средств информационной системы аккредитованного удостоверяющего центра.

3.3.3. Если в случае проверки усиленной квалифицированной электронной подписи установлено несоблюдение условий признания ее действительности, ответственное должностное лицо в течение одного рабочего дня со дня окончания указанной проверки:

а) готовит уведомление об отказе в принятии заявления и прилагаемых документов с указанием причин их возврата за подписью руководителя уполномоченного органа;

б) направляет заявителю указанное уведомление в электронной форме, подписанное усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя уполномоченного органа, по адресу электронной почты заявителя.

После получения уведомления заявитель вправе обратиться повторно с заявлением о предоставлении услуги, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в приеме к рассмотрению первичного обращения.

3.3.4. В случае если заявитель по своему усмотрению не представил документы, указанные в пункте 2.7.1 настоящего административного регламента, и при поступлении заявления и прилагаемых документов в электронной форме (если в результате проверки усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя установлено соблюдение условий признания ее действительности), ответственное должностное лицо в течение трех рабочих дней со дня получения заявления и прилагаемых документов обеспечивает направление межведомственных запросов для получения документов (сведений из документов), предусмотренных пунктом 2.7.1 настоящего административного регламента.

3.3.5. В течение пяти рабочих дней со дня получения ответов по межведомственным запросам ответственное должностное лицо рассматривает заявление и устанавливает наличие (отсутствие) оснований, предусмотренных пунктом 2.9.3 настоящего административного регламента.

3.3.6. В случае отсутствия оснований, предусмотренных пунктом 2.9.3 настоящего административного регламента, ответственное должностное лицо готовит проект постановления о выдаче разрешения на право организации розничного рынка.

Проект постановления направляется руководителю уполномоченного органа на согласование и подписание.

3.3.7. В случае наличия оснований, предусмотренных пунктом 2.9.3 настоящего административного регламента, ответственное должностное лицо готовит проект уведомления об отказе в выдаче разрешения на право организации розничного рынка с указанием причин такого отказа по форме согласно приложению № 3 к настоящему административному регламенту.

Проект уведомления направляется руководителю уполномоченного органа на согласование и подписание.

3.3.8. Критерием принятия решения в рамках выполнения административной процедуры является отсутствие оснований для отказа в выдаче разрешения на право организации розничного рынка, предусмотренных пунктом 2.9.3 настоящего административного регламента.

3.3.9. Срок выполнения данной процедуры составляет не более 25 календарных дней со дня регистрации заявления и прилагаемых документов в уполномоченном органе.

3.3.10. Результатом выполнения административной процедуры является постановление о выдаче разрешения на право организации розничного рынка либо уведомление об отказе в выдаче такого разрешения с указанием причин отказа.

3.4. Направление (вручение) заявителю принятого решения

3.4.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала выполнения административной процедуры, является поступление специалисту, ответственному за делопроизводство, подписанного экземпляра постановления о выдаче разрешения на право организации розничного рынка либо уведомления об отказе в выдаче такого разрешения с указанием причин отказа.

3.4.2. Специалист, ответственный за делопроизводство, обеспечивает направление (вручение) заявителю принятого решения:

а) путем направления по почте в адрес заявителя заказным письмом с уведомлением о вручении;

б) путем вручения лично заявителю или его уполномоченному лицу по доверенности.

3.4.3. В случае предоставления муниципальной услуги в электронной форме с использованием Единого портала заявитель информируется о принятом решении путем направления уведомления в его личный кабинет на Едином портале.

3.4.4. Срок выполнения данной административной процедуры составляет не позднее дня, следующего за днем принятия указанного решения.

3.4.5. Критерием выполнения данной административной процедуры является наличие постановления о выдаче разрешения на право организации розничного рынка либо уведомления об отказе в выдаче такого разрешения с указанием причин отказа.

3.4.6. Результатом выполнения данной административной процедуры является направление (вручение) заявителю принятого решения.

Продление срока действия разрешения

на право организации розничного рынка

3.5. Прием и регистрация заявления и прилагаемых документов

3.5.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала выполнения административной процедуры, является поступление в уполномоченный орган заявления о продлении срока действия разрешения на право организации розничного рынка и прилагаемых документов.

3.5.2. Должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за прием и регистрацию заявления, в день поступления заявления (при поступлении в электронном виде в нерабочее время - в ближайший рабочий день, следующий за днем поступления указанных документов) осуществляет регистрацию заявления и прилагаемых документов в журнале регистрации входящих обращений.

3.5.3. В случае если заявление и прилагаемые документы представляются заявителем в уполномоченный орган лично, должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за прием и регистрацию заявления, выдает заявителю или его представителю расписку в получении документов с указанием их перечня и даты получения. Расписка выдается заявителю (представителю заявителя) в день получения уполномоченным органом таких документов.

В случае если заявление и прилагаемые документы представлены заявителем в уполномоченный орган посредством почтового отправления, расписка в получении таких заявления и документов направляется уполномоченным органом по указанному в заявлении почтовому адресу в течение рабочего дня, следующего за днем получения уполномоченным органом документов.

Получение заявления и прилагаемых документов, представляемых в форме электронных документов, подтверждается уполномоченным органом путем направления заявителю (представителю заявителя) сообщения о получении заявления и документов с указанием входящего регистрационного номера заявления, даты получения уполномоченным органом заявления и документов, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов.

Сообщение о получении заявления и прилагаемых документов направляется по указанному в заявлении адресу электронной почты или в личный кабинет заявителя на Едином портале.

Сообщение о получении заявления и прилагаемых документов направляется заявителю (представителю заявителя) не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в уполномоченный орган.

3.5.4. После регистрации заявление и прилагаемые к нему документы направляются для рассмотрения должностному лицу уполномоченного органа, ответственному за предоставление муниципальной услуги (далее - должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги).

3.5.5. Срок выполнения данной административной процедуры составляет 1 рабочий день со дня поступления заявления и прилагаемых документов в уполномоченный орган.

3.5.6. Результатом выполнения данной административной процедуры является получение должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, заявления и прилагаемых документов на рассмотрение.

3.6. Рассмотрение заявления и принятие решения о продлении срока действия разрешения на право организации розничного рынка

3.6.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала выполнения административной процедуры, является получение заявления и прилагаемых документов ответственным должностным лицом для рассмотрения.

3.6.2. В случае поступления заявления и прилагаемых документов в электронной форме ответственное должностное лицо в течение двух рабочих дней со дня регистрации заявления и документов проводит проверку усиленной квалифицированной электронной подписи, которой подписаны заявление и прилагаемые документы.

Проверка усиленной квалифицированной электронной подписи осуществляется с использованием имеющихся средств электронной подписи или средств информационной системы головного удостоверяющего центра, которая входит в состав инфраструктуры, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие действующих и создаваемых информационных систем, используемых для предоставления государственной услуги. Проверка усиленной квалифицированной электронной подписи также осуществляется с использованием средств информационной системы аккредитованного удостоверяющего центра.

3.6.3. Если в случае проверки усиленной квалифицированной электронной подписи установлено несоблюдение условий признания ее действительности, ответственное должностное лицо в течение одного рабочего дня со дня окончания указанной проверки:

а) готовит уведомление об отказе в принятии заявления и прилагаемых документов с указанием причин их возврата за подписью руководителя уполномоченного органа;

б) направляет заявителю указанное уведомление в электронной форме, подписанное усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя уполномоченного органа, по адресу электронной почты заявителя.

После получения уведомления заявитель вправе обратиться повторно с заявлением о предоставлении услуги, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в приеме к рассмотрению первичного обращения.

3.6.4. В случае если заявитель по своему усмотрению не представил документы, указанные в пункте 2.7.1 настоящего административного регламента, и при поступлении заявления и прилагаемых документов в электронной форме (если в результате проверки усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя установлено соблюдение условий признания ее действительности), ответственное должностное лицо в течение трех рабочих дней со дня получения заявления и прилагаемых документов обеспечивает направление межведомственных запросов для получения документов (сведений из документов), предусмотренных пунктом 2.7.1 настоящего административного регламента.

3.6.5. В течение пяти рабочих дней со дня получения ответов по межведомственным запросам ответственное должностное лицо рассматривает заявление и устанавливает наличие (отсутствие) оснований, предусмотренных пунктом 2.9.4 настоящего административного регламента.

3.6.6. В случае отсутствия оснований, предусмотренных пунктом 2.9.4 настоящего административного регламента, ответственное должностное лицо готовит проект уведомления о продлении срока действия разрешения на право организации розничного рынка.

Проект уведомления направляется руководителю уполномоченного органа на согласование и подписание.

3.6.7. В случае наличия оснований, предусмотренных пунктом 2.9.4 настоящего административного регламента, ответственное должностное лицо готовит проект уведомления об отказе в продлении срока действия разрешения на право организации розничного рынка с указанием причин такого отказа.

Проект уведомления направляется руководителю уполномоченного органа на согласование и подписание.

3.6.8. Критерием принятия решения в рамках выполнения административной процедуры является отсутствие оснований для отказа в продлении срока действия разрешения на право организации розничного рынка, предусмотренных пунктом 2.9.4 настоящего административного регламента.

3.6.9. Срок выполнения данной процедуры составляет не более 15 календарных дней со дня регистрации заявления и прилагаемых документов в уполномоченном органе.

3.6.10. Результатом выполнения административной процедуры является уведомление о продлении срока действия разрешения на право организации розничного рынка либо об отказе в продлении срока действия такого разрешения с указанием причин отказа.

3.7. Направление (вручение) заявителю принятого решения

3.7.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала выполнения административной процедуры, является поступление специалисту, ответственному за делопроизводство, подписанного экземпляра уведомления о продлении срока действия разрешения на право организации розничного рынка либо уведомления об отказе в продлении срока действия разрешения с указанием причин отказа.

3.7.2. Специалист, ответственный за делопроизводство, обеспечивает направление (вручение) заявителю принятого решения:

а) путем направления по почте в адрес заявителя заказным письмом с уведомлением о вручении;

б) путем вручения лично заявителю или его уполномоченному лицу по доверенности.

3.7.3. В случае предоставления муниципальной услуги в электронной форме с использованием Единого портала заявитель информируется о принятом решении путем направления уведомления в его личный кабинет на Едином портале.

3.7.4. Срок выполнения данной административной процедуры составляет не более 3 календарных дней со дня принятия решения.

3.7.5. Критерием выполнения данной административной процедуры является наличие уведомления о продлении срока действия разрешения на право организации розничного рынка либо об отказе в продлении срока такого разрешения с указанием причин отказа.

3.7.6. Результатом выполнения данной административной процедуры является направление (вручение) заявителю принятого решения.

Переоформление разрешения на право

организации розничного рынка

3.8. Прием и регистрация заявления и прилагаемых документов

3.8.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала выполнения административной процедуры, является поступление в уполномоченный орган заявления о переоформлении разрешения на право организации розничного рынка и прилагаемых документов.

3.8.2. Должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за прием и регистрацию заявления, в день поступления заявления (при поступлении в электронном виде в нерабочее время - в ближайший рабочий день, следующий за днем поступления указанных документов) осуществляет регистрацию заявления и прилагаемых документов в журнале регистрации входящих обращений.

3.8.3. В случае если заявление и прилагаемые документы представляются заявителем в уполномоченный орган лично, должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за прием и регистрацию заявления, выдает заявителю или его представителю расписку в получении документов с указанием их перечня и даты получения. Расписка выдается заявителю (представителю заявителя) в день получения уполномоченным органом таких документов.

В случае если заявление и прилагаемые документы представлены заявителем в уполномоченный орган посредством почтового отправления, расписка в получении таких заявления и документов направляется уполномоченным органом по указанному в заявлении почтовому адресу в течение рабочего дня, следующего за днем получения уполномоченным органом документов.

Получение заявления и прилагаемых документов, представляемых в форме электронных документов, подтверждается уполномоченным органом путем направления заявителю (представителю заявителя) сообщения о получении заявления и документов с указанием входящего регистрационного номера заявления, даты получения уполномоченным органом заявления и документов, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов.

Сообщение о получении заявления и прилагаемых документов направляется по указанному в заявлении адресу электронной почты или в личный кабинет заявителя на Едином портале.

Сообщение о получении заявления и прилагаемых документов направляется заявителю (представителю заявителя) не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в уполномоченный орган.

3.8.4. После регистрации заявление и прилагаемые к нему документы направляются для рассмотрения должностному лицу уполномоченного органа, ответственному за предоставление муниципальной услуги (далее - должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги).

3.8.5. Срок выполнения данной административной процедуры составляет 1 рабочий день со дня поступления заявления и прилагаемых документов в уполномоченный орган.

3.8.6. Результатом выполнения данной административной процедуры является получение должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, заявления и прилагаемых документов на рассмотрение.

3.9. Рассмотрение заявления и принятие решения о переоформлении разрешения на право организации розничного рынка

3.9.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала выполнения административной процедуры, является получение заявления и прилагаемых документов ответственным должностным лицом для рассмотрения.

3.9.2. В случае поступления заявления и прилагаемых документов в электронной форме ответственное должностное лицо в течение двух рабочих дней со дня регистрации заявления и документов проводит проверку усиленной квалифицированной электронной подписи, которой подписаны заявление и прилагаемые документы.

Проверка усиленной квалифицированной электронной подписи осуществляется с использованием имеющихся средств электронной подписи или средств информационной системы головного удостоверяющего центра, которая входит в состав инфраструктуры, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие действующих и создаваемых информационных систем, используемых для предоставления государственной услуги. Проверка усиленной квалифицированной электронной подписи также осуществляется с использованием средств информационной системы аккредитованного удостоверяющего центра.

3.9.3. Если в случае проверки усиленной квалифицированной электронной подписи установлено несоблюдение условий признания ее действительности, ответственное должностное лицо в течение одного рабочего дня со дня окончания указанной проверки:

а) готовит уведомление об отказе в принятии заявления и прилагаемых документов с указанием причин их возврата за подписью руководителя уполномоченного органа;

б) направляет заявителю указанное уведомление в электронной форме, подписанное усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя уполномоченного органа, по адресу электронной почты заявителя.

После получения уведомления заявитель вправе обратиться повторно с заявлением о предоставлении услуги, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в приеме к рассмотрению первичного обращения.

3.9.4. В случае если заявитель по своему усмотрению не представил документы, указанные в пункте 2.7.1 настоящего административного регламента, и при поступлении заявления и прилагаемых документов в электронной форме (если в результате проверки усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя установлено соблюдение условий признания ее действительности), ответственное должностное лицо в течение трех рабочих дней со дня получения заявления и прилагаемых документов обеспечивает направление межведомственных запросов для получения документов (сведений из документов), предусмотренных пунктом 2.7.1 настоящего административного регламента.

3.9.5. В течение пяти рабочих дней со дня получения ответов по межведомственным запросам ответственное должностное лицо рассматривает заявление и устанавливает наличие (отсутствие) оснований, предусмотренных пунктом 2.9.5 настоящего административного регламента.

3.9.6. В случае отсутствия оснований, предусмотренных пунктом 2.9.5 настоящего административного регламента, ответственное должностное лицо готовит проект постановления о переоформлении разрешения на право организации розничного рынка.

Проект постановления направляется руководителю уполномоченного органа на согласование и подписание.

3.9.7. В случае наличия оснований, предусмотренных пунктом 2.9.5 настоящего административного регламента, ответственное должностное лицо готовит проект постановления об отказе в переоформлении разрешения на право организации розничного рынка с указанием причин такого отказа.

Проект постановления направляется руководителю уполномоченного органа на согласование и подписание.

3.9.8. Критерием принятия решения в рамках выполнения административной процедуры является отсутствие оснований для отказа в переоформлении разрешения на право организации розничного рынка, предусмотренных пунктом 2.9.5 настоящего административного регламента.

3.9.9. Срок выполнения данной процедуры составляет не более 15 календарных дней со дня регистрации заявления и прилагаемых документов в уполномоченном органе.

3.9.10. Результатом выполнения административной процедуры является постановление о переоформлении разрешения на право организации розничного рынка либо об отказе в переоформлении такого разрешения с указанием причин отказа.

3.10. Направление (вручение) заявителю принятого решения

3.10.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала выполнения административной процедуры, является поступление специалисту, ответственному за делопроизводство, подписанного экземпляра постановления о переоформлении разрешения на право организации розничного рынка либо постановления об отказе в переоформлении разрешения с указанием причин отказа.

3.10.2. Специалист, ответственный за делопроизводство, обеспечивает направление (вручение) заявителю принятого решения:

а) путем направления по почте в адрес заявителя заказным письмом с уведомлением о вручении;

б) путем вручения лично заявителю или его уполномоченному лицу по доверенности.

3.10.3. В случае предоставления муниципальной услуги в электронной форме с использованием Единого портала заявитель информируется о принятом решении путем направления уведомления в его личный кабинет на Едином портале.

3.10.4. Срок выполнения данной административной процедуры составляет не более 3 календарных дней со дня принятия решения.

3.10.5. Критерием выполнения данной административной процедуры является наличие постановления о переоформлении разрешения на право организации розничного рынка либо об отказе в переоформлении такого разрешения с указанием причин отказа.

3.10.6. Результатом выполнения данной административной процедуры является направление (вручение) заявителю принятого решения.

#### 4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами Уполномоченного органаположений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием ими решений включает в себя текущий контроль и контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

4.2. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием ими решений осуществляют должностные лица, определенные муниципальным правовым актом Уполномоченного органа.

Текущий контроль осуществляется на постоянной основе.

4.3. Контроль над полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и установление нарушений прав заявителей, принятие решений об устранении соответствующих нарушений.

Контроль над полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляют должностные лица, определенные муниципальным правовым актом Уполномоченного органа.

Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы Уполномоченного органа) и внеплановыми.

Периодичность проверок – плановые 1 раз в год, внеплановые – по конкретному обращению заявителя.

При проведении проверки могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки). Вид проверки и срок ее проведения устанавливаются муниципальным правовым актом Уполномоченного органа о проведении проверки с учетом периодичности комплексных проверок не менее 1 раза в год и тематических проверок – 1 раз в год.

Результаты проведения проверок оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Указанный акт представляется руководителю Уполномоченного органа в течение 10 рабочих дней после завершения проверки.

4.4. Должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение порядка предоставления муниципальной услуги.

4.5. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений законодательства и административного регламента осуществляется привлечение виновных должностных лиц Уполномоченного органа к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.6. Ответственность за неисполнение, ненадлежащее исполнение возложенных обязанностей по предоставлению муниципальной услуги, нарушение требований Административного регламента, предусмотренная в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, возлагается на лиц, замещающих должности в Уполномоченном органе (структурном подразделении Уполномоченного органа – при наличии), и работников МФЦ, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

4.7. Контроль со стороны граждан, их объединений и организаций за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 21.07.2014 № 212-ФЗ «Об основах общественного контроля в Российской Федерации».

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалований решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, его должностных лиц либо

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование, оспаривание решений, действий (бездействия), принятых (осуществленных) при предоставлении муниципальной услуги.

Обжалование заявителями решений, действий (бездействия), принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке, не лишает их права на обжалование указанных решений, действий (бездействия) в судебном порядке.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут быть решения (действия, бездействие), принятые (осуществленные) при предоставлении муниципальной услуги. Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в [статье 15.1](consultantplus://offline/ref=536E5612E7DCF44F8E2DA862573762B3BC2546CB4056273924289935A1317EC6D0E53629996594B6BEF67AECB3CDAF3B688EF328D0MDE1O) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ);

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 Вологодской области, муниципальными правовыми актами Бабушкинского муниципального района для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Вологодской области, муниципальными правовыми актами Бабушкинского муниципального района для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

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 Вологодской области, муниципальными правовыми актами Бабушкинского муниципального района;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Вологодской области, муниципальными правовыми актами Бабушкинского муниципального района;

7) отказ Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](consultantplus://offline/ref=536E5612E7DCF44F8E2DA862573762B3BC2546CB4056273924289935A1317EC6D0E5362A9D619CE7EDB97BB0F498BC38608EF120CCD2C5E0M3EFO) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, или их работников 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 Вологодской области, муниципальными правовыми актами Бабушкинского муниципального района;

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](consultantplus://offline/ref=536E5612E7DCF44F8E2DA862573762B3BC2546CB4056273924289935A1317EC6D0E53629946194B6BEF67AECB3CDAF3B688EF328D0MDE1O) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

В случаях, указанных в [подпунктах 2](#P534), [5](#P537), [7](#P539), [9](#P541), [10](#P542) настоящего пункта, досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](consultantplus://offline/ref=536E5612E7DCF44F8E2DA862573762B3BC2546CB4056273924289935A1317EC6D0E5362A9D619CE7EBB97BB0F498BC38608EF120CCD2C5E0M3EFO) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

5.3. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы заявителя в Уполномоченный орган либо в многофункциональный центр, либо учредителю многофункционального центра, а также в организации, предусмотренные [частью 1.1 статьи 16](consultantplus://offline/ref=536E5612E7DCF44F8E2DA862573762B3BC2546CB4056273924289935A1317EC6D0E5362A9D619CE7EDB97BB0F498BC38608EF120CCD2C5E0M3EFO) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

Жалобы на действия должностных лиц, муниципальных служащих подаются руководителю Уполномоченного органа.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра.

Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Вологодской области.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](consultantplus://offline/ref=536E5612E7DCF44F8E2DA862573762B3BC2546CB4056273924289935A1317EC6D0E5362A9D619CE7EDB97BB0F498BC38608EF120CCD2C5E0M3EFO) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, подаются руководителям этих организаций.

5.4. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме.

Жалоба на решения и действия (бездействие) Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа, муниципального служащего, руководителя Уполномоченного органа может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Уполномоченного органа, Единого портала либо Регионального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

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

Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](consultantplus://offline/ref=536E5612E7DCF44F8E2DA862573762B3BC2546CB4056273924289935A1317EC6D0E5362A9D619CE7EDB97BB0F498BC38608EF120CCD2C5E0M3EFO) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официальных сайтов этих организаций, Единого портала либо Регионального портала государственных или муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Специалист Уполномоченного органа либо многофункционального центра, либо организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](consultantplus://offline/ref=536E5612E7DCF44F8E2DA862573762B3BC2546CB4056273924289935A1317EC6D0E5362A9D619CE7EDB97BB0F498BC38608EF120CCD2C5E0M3EFO) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, ответственный за прием и регистрацию входящей документации (далее - специалист, ответственный за прием и регистрацию входящей документации) регистрирует жалобу в день ее поступления в Журнале регистрации.

При поступлении жалобы в электронном виде она регистрируется информационной системой. Датой приема указанной жалобы будет являться дата ее регистрации в информационной системе.

5.5. Жалоба должна содержать:

1) наименование Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа, муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](consultantplus://offline/ref=536E5612E7DCF44F8E2DA862573762B3BC2546CB4056273924289935A1317EC6D0E5362A9D619CE7EDB97BB0F498BC38608EF120CCD2C5E0M3EFO) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа, муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](consultantplus://offline/ref=536E5612E7DCF44F8E2DA862573762B3BC2546CB4056273924289935A1317EC6D0E5362A9D619CE7EDB97BB0F498BC38608EF120CCD2C5E0M3EFO) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, их работников;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа, муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](consultantplus://offline/ref=536E5612E7DCF44F8E2DA862573762B3BC2546CB4056273924289935A1317EC6D0E5362A9D619CE7EDB97BB0F498BC38608EF120CCD2C5E0M3EFO) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.6. На стадии досудебного обжалования действий (бездействия) Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа, муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](consultantplus://offline/ref=536E5612E7DCF44F8E2DA862573762B3BC2546CB4056273924289935A1317EC6D0E5362A9D619CE7EDB97BB0F498BC38608EF120CCD2C5E0M3EFO) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, их руководителей и (или) работников, а также решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, а также на представление дополнительных материалов в срок не более 5 календарных дней со дня ее регистрации.

5.7. Жалоба, поступившая в Уполномоченный орган, в многофункциональный центр, в организации, предусмотренные [частью 1.1 статьи 16](consultantplus://offline/ref=536E5612E7DCF44F8E2DA862573762B3BC2546CB4056273924289935A1317EC6D0E5362A9D619CE7EDB97BB0F498BC38608EF120CCD2C5E0M3EFO) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Уполномоченного органа, многофункционального центра, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](consultantplus://offline/ref=536E5612E7DCF44F8E2DA862573762B3BC2546CB4056273924289935A1317EC6D0E5362A9D619CE7EDB97BB0F498BC38608EF120CCD2C5E0M3EFO) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.8. Случаи оставления жалобы без ответа:

а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

В вышеуказанных случаях заявителю не позднее трех рабочих дней со дня регистрации направляется письменное уведомление об оставлении жалобы без ответа с указанием оснований принятого решения, за исключением случая, если в жалобе не указаны фамилия заявителя и (или) почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ.

5.9. Случаи отказа в удовлетворении жалобы:

а) отсутствие нарушения порядка предоставления муниципальной услуги;

б) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

в) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

г) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.10. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

об удовлетворении жалобы, 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 Вологодской области, муниципальными правовыми актами Бабушкинского муниципального района;

об отказе в удовлетворении жалобы.

5.11. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте 5.10](#P571) настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в [абзаце 1 пункта 5.11](#P574) настоящего административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых Уполномоченным органом, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной [частью 1.1 статьи 16](consultantplus://offline/ref=536E5612E7DCF44F8E2DA862573762B3BC2546CB4056273924289935A1317EC6D0E5362A9D619CE7EDB97BB0F498BC38608EF120CCD2C5E0M3EFO) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, 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, указанном в [абзаце 1 пункта 5.11](#P574) настоящего административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.12. 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.

Приложение 1

к административному

регламенту

Сведения о месте нахождения многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг далее — МФЦ), контактных телефонах, адресах электронной почты, графике работы и адресах официальных сайтов в сети «Интернет», с которыми заключены соглашения о взаимодействии — КУ МФЦ Бабушкинского муниципального округа (далее — МФЦ):

Почтовый адрес МФЦ: 161350, Вологодская область, Бабушкинский район, с. им. Бабушкина, ул. Садовая, дом 7.

Телефон/факс МФЦ: (81745) 2-10-41, факс (81745) 2-10-31

Адрес электронной почты МФЦ: mfcbabushkino@yandex.ru

График работы МФЦ:

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник | С 9.00 — 17.00 без перерыва на обед |
| Вторник |
| Среда |
| Четверг |
| Пятница |
| Суббота | выходной |
| Воскресенье | выходной |
| Предпраздничные дни | продолжительность рабочего дня уменьшается на один час |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | | Приложение № 2 к административному регламенту  В администрацию Бабушкинского муниципального округа | | | | |
| от | | | | |
| (указываются наименование юридического лица, адрес, телефон, адрес электронной почты) | | | | |
| ОГРН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ИНН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | |
| в лице | | |  | , |
|  | (фамилия, имя, отчество) | | |  |
| действующего на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | |
| (документ, подтверждающий полномочия доверенного лица (наименование, номер и дата) | | | | |
| ЗАЯВЛЕНИЕ  Прошу выдать (продлить, переоформить) разрешение \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (полное название юридического лица)  на право организации розничного рынка  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (место расположения объекта недвижимости, где предполагается расположение розничного рынка) | | | | | | | | |
| Приложения:  1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на \_\_\_ л. в 1 экз.  2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на \_\_\_ л. в 1 экз.  ...  Способ выдачи документов (нужное подчеркнуть): | | | | | | | | |
|  | лично | | | | | | | |
|  | направление посредством почтового отправления с уведомлением | | | | | | | |
|  | в личном кабинете на Едином портале <\*> | | | | | | | |
|  | по электронной почте. | | | | | | | |
| --------------------------------  <\*> В случае, если заявление подано посредством Единого портала. | | | | | | | | |
| (дата) | |  | (подпись заявителя) | |  | (расшифровка подписи) | | |
| М.П. (при наличии) | | | | | | | | |

Приложение № 3

к административному

регламенту

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| УВЕДОМЛЕНИЕ  об отказе в выдаче разрешения  на право организации розничного рынка | | | | | |
|  | | | | | |
| "\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. | | | | | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  | | | | | |
| Рассмотрев заявление с предоставленными документами \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | | |
|  | | | | | , |
| (наименование юридического лица) | | | | |  |
| зарегистрированного по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, | | | | | |
| на право организации | |  | | | розничного рынка |
|  | | (тип рынка) | | |  |
| по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,  принято решение об отказе в выдаче разрешения на право организации розничного рынка  на основании: и \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | | |
|  | | | | | |
|  |  | |  |  |  |
| (должность) |  | | (подпись) |  | (Ф.И.О.) |
|  | | | | | |
| М.П. | | | | | |