

АДМИНИСТРАЦИЯ КИЧМЕНГСКО-ГОРОДЕЦКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА ВОЛОГОДСКОЙ ОБЛАСТИ

### **ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от №

с. Кичменгский Городок

О внесении изменений в административный регламент,

утвержденный постановлением администрации

Кичменгско-Городецкого муниципального округа

от 28.02.2023 № 186 «Об утверждении административного регламента

предоставления муниципальной услуги по выдаче

разрешений на право организации розничного рынка»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 [№ 131-ФЗ](consultantplus://offline/ref=18BCCD2EB540BD4976DB0BA2B843A0ACC0475D6FCED29610F1D3261584556BF4EB2DD4EA224037EFe1UBL) «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 [№ 210-ФЗ](consultantplus://offline/ref=18BCCD2EB540BD4976DB0BA2B843A0ACC0475D60CFD09610F1D3261584e5U5L) «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 30 декабря 2006 № 271-ФЗ «О розничных рынках и о внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации» администрация округа **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Внести в административный регламент предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешений на право организации розничного рынка, утвержденный постановлением администрации Кичменгско-Городецкого муниципального округа от 28.02.2023 года № 186, изменения, изложив его в новой редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы округа по экономике и сельскому хозяйству Е.М. Рябеву.

3. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования в газете «Заря Севера» и подлежит размещению на официальном сайте Кичменгско - Городецкого муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Глава Кичменгско-Городецкого С.А. Ордин

муниципального округа

Приложение

к постановлению администрации округа

от №

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ВЫДАЧЕ РАЗРЕШЕНИЙ НА ПРАВО ОРГАНИЗАЦИИ РОЗНИЧНОГО РЫНКА

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

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

Муниципальная услуга по выдаче разрешений на право организации розничного рынка включает следующие услуги:

выдача разрешений на право организации розничного рынка;

продление срока действия разрешения на право организации розничного рынка;

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. Сведения о месте нахождения органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, (далее - Уполномоченного органа), его структурных подразделений, почтовом адресе, контактных телефонах, адресах электронной почты, графике работы и адресах официальных сайтов размещены на официальном сайте Кичменгско-Городецкого муниципального округа, в реестре муниципальных услуг на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Вологодской области (далее - Региональный портал).

1.4. Способы получения информации о правилах предоставления муниципальной услуги:

лично;

посредством телефонной связи;

посредством электронной почты,

посредством почтовой связи;

на информационных стендах в помещениях Уполномоченного органа,

в сети «Интернет»:

на официальном сайте Уполномоченного органа;

на Региональном портале.

1.5. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.

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

место нахождения Уполномоченного органа, его структурных подразделений;

должностные лица и муниципальные служащие Уполномоченного органа, уполномоченные предоставлять муниципальную услугу и номера контактных телефонов;

график работы Уполномоченного органа;

адрес сайта в сети «Интернет» Уполномоченного органа;

адрес электронной почты Уполномоченного органа;

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

ход предоставления муниципальной услуги;

административные процедуры предоставления муниципальной услуги;

срок предоставления муниципальной услуги;

порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги;

основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

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;

иная информация о деятельности Уполномоченного органа, в соответствии с Федеральным законом от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления».

1.5.2. Информирование (консультирование) осуществляется должностными лицами Уполномоченного органа, ответственными за информирование, при обращении заинтересованных лиц за информацией лично, посредством телефонной и почтовой связи, электронной почты.

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

1.5.3. Индивидуальное устное информирование осуществляется должностными лицами, ответственными за информирование, при обращении заинтересованных лиц за информацией лично или по телефону.

Должностное лицо, ответственное за информирование, принимает все необходимые меры для предоставления полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других должностных лиц.

В случае если для подготовки ответа требуется более продолжительное время, должностное лицо, ответственное 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 заинтересованных лиц, 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 заинтересованному лицу, не представляется возможным посредством телефонной связи, должностное лицо Уполномоченного органа, принявшее телефонный звонок, разъясняет заинтересованному лицу право обратиться с письменным обращением в Уполномоченный орган и требования к оформлению обращения.

При ответе на телефонные звонки должностное лицо, ответственное за информирование, должно назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и наименование Уполномоченного органа (структурного подразделения).

Устное информирование должно проводиться с учетом требований официально-делового стиля речи. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце информирования должностное лицо, ответственное за информирование, должно кратко подвести итоги и перечислить меры, которые необходимо принять (кто именно, когда и что должен сделать).

1.5.4. Индивидуальное письменное информирование осуществляется в виде письменного ответа на обращение заинтересованного лица в соответствии с законодательством о порядке рассмотрения обращений граждан.

Ответ на обращение составляется в простой, четкой форме с указанием фамилии, имени, отчества, номера телефона должностного лица, подписывается руководителем Уполномоченного органа и направляется способом, позволяющим подтвердить факт и дату направления.

1.5.5. 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.

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

в средствах массовой информации;

на официальном сайте в сети «Интернет»;

на Региональном портале;

на информационных стендах Уполномоченного органа.

#### II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

#### *2.1. Наименование муниципальной услуги*

Выдача разрешений на право организации розничного рынка

#### *2.2. Наименование Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу*

#### 2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется:

Администрацией Кичменгско-Городецкого муниципального округа в лице экономического отдела администрации Кичменгско – Городецкого муниципального округа.

2.2.2. Должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, определяются распоряжением Уполномоченного органа, которое размещается на официальном сайте Уполномоченного органа, на информационном стенде Уполномоченного органа.

2.2.3. 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 административным регламентом.

*2.3. Результат предоставления муниципальной услуги*

Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

выдача разрешения на право организации розничного рынка либо выдача уведомления об отказе в выдаче разрешения;

выдача разрешения на продление организации розничного рынка либо направление уведомления об отказе в продлении срока действия разрешения с обоснованием причин такого отказа;

выдача разрешения на переоформление организации розничного рынка либо 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 по выдаче разрешений на право организации розничного рынка составляет:

- при выдаче (направлении) разрешения на право организации розничного рынка - не более 30 календарных дней со дня поступления заявления,

- при выдаче (направлении) уведомления об отказе в выдаче разрешения – не более 30 календарных дней со дня поступления заявления.

2.4.2. Срок предоставления муниципальной услуги по продлению или переоформлению разрешения на право организации розничного рынка либо выдаче (направлению) мотивированного 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, регламентирующих предоставление муниципальной услуги, размещен на официальном сайте Кичменгско-Городецкого муниципального округа, в реестре муниципальных услуг на Региональном портале.

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

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги заявитель представляет (направляет):

1) заявление по форме согласно приложению 1 к настоящему административному регламенту

2) нотариально заверенную копию учредительного документа либо оригинал;

3) в случае обращения представителя заявителя представляется доверенность или иные документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя. Документ, подтверждающий правомочие представителя на обращение за получением муниципальной услуги, выданный организацией, удостоверяется подписью руководителя и печатью организации (при наличии).

2.6.2. Заявление от имени юридического лица подписывается руководителем юридического лица либо уполномоченным представителем юридического лица.

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

Заявление составляется в единственном экземпляре – оригинале. При заполнении заявления не допускается использование сокращений слов и аббревиатур.

Форма заявления размещается на официальном сайте в сети «Интернет» и на Региональном портале с возможностью бесплатного копирования.

Заявление и документы, предоставляемые в форме электронного документа, подписываются в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и статей 21.1 и 21.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

В случае представления копий документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в форме электронного документа, указанные документы должны быть подписаны усиленной электронной подписью.

Документ, подтверждающий полномочия представителя юридического лица, представленный в форме электронного документа, удостоверяется усиленной электронной подписью правомочного должностного лица организации.

В случае представления документов представителем юридического лица на бумажном носителе копии документов представляются с предъявлением подлинников либо заверенными печатью юридического лица (при наличии) и подписью руководителя, иного должностного лица, уполномоченного на это юридическим лицом. После проведения сверки подлинники документов незамедлительно возвращаются заявителю.

2.6.3. Заявление и прилагаемые документы, указанные в пункте 2.6.1 настоящего регламента, могут быть представлены следующими способами:

путем личного обращения заявителя в Уполномоченный орган, либо через своих представителей;

посредством почтовой связи;

по электронной почте;

посредством Регионального портала.

*2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить*

2.7.1. Заявитель вправе представить в Уполномоченный орган следующие документы (сведения):

а) выписку из Единого государственного реестра юридических лиц или ее удостоверенная копия, включающая сведения о постановке юридического лица на учет в налоговом органе по месту нахождения юридического лица (далее – ЕГРЮЛ);

б) удостоверенную копию документа, подтверждающую право на объект или объекты недвижимости, расположенные на территории, в пределах которой предполагается организовать рынок или выписку из Единого государственного реестра недвижимости (далее – ЕГРН).

2.7.2. Документы (их копии, сведения, содержащиеся в них), 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 предоставить их самостоятельно.

В случае если заявитель по своему усмотрению не представил документы, указанные в пункте 2.7.1 административного регламента, или представил их с нарушением требований, установленных настоящим подразделом, лицо ответственное за предоставление муниципальной услуги, обеспечивает направление межведомственных запросов с целью получения следующих сведений:

* из ЕГРЮЛ – в Федеральную налоговую службу;
* из ЕГРН – в Росреестр.

Межведомственный запрос на бумажном носителе подписывается руководителем Уполномоченного органа или лицом, его замещающим, и заверяются печатью Уполномоченного органа.

Межведомственный запрос, выполненный в форме электронного документа, подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя Уполномоченного органа или лица, его замещающего.

Межведомственный запрос в форме электронного документа направляется посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия, на бумажном носителе - заказным почтовым отправлением.

2.7.3. Документы, указанные в пункте 2.7.1 административного регламента, могут быть представлены следующими способами:

путем личного обращения в Уполномоченный орган;

посредством почтовой связи;

по электронной почте;

посредством Регионального портала.

В случае представления документов на бумажном носителе копии документов представляются с предъявлением подлинников либо заверенные в установленном порядке. После проведения сверки подлинники документов незамедлительно возвращаются заявителю.

Заявитель вправе представить оригиналы электронных документов, которые должны быть подписаны лицом, обладающим в соответствии с действующим законодательством полномочиями на создание и подписание таких документов.

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, государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами области 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, 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»;

4) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с законодательством Российской Федерации в сфере организации предоставления муниципальной услуги, 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 документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не имеется.

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

*2.9.1. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не имеется.*

*2.9.2. Основания для отказа в предоставлении разрешений на право организации розничного рынка:*

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 (далее – План);

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

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

*2.9.3. Основания для отказа в продлении разрешения на право организации розничного рынка:*

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

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

отсутствие оснований для переоформления, указанных в части 1 статьи 9 Федерального закона от 30 декабря 2006 года № 271-ФЗ «О розничных рынках и о внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации»;

подача заявления о переоформлении разрешения с нарушением установленных требований и (или) предоставление документов, прилагаемых к заявлению, содержащих недостоверные сведения;

несоответствие Плану места расположения объекта или объектов недвижимости, принадлежащих заявителю, а также типа рынка, который предполагается организовать.

*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, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Вологодской области, муниципальными правовыми актами*

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 предоставленной муниципальной услуги*

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*

Регистрация заявления, осуществляется в день его поступления в Уполномоченный орган (при поступлении заявления в форме электронного документа в нерабочее время – в ближайший рабочий день, следующий за днем поступления указанного заявления).

*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:

возможность самостоятельного передвижения по зданию, в котором предоставляется муниципальная услуга, в целях доступа к месту предоставления услуги, в том числе, с помощью должностных лиц Уполномоченного органа;

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 должностных лиц Уполномоченного органа;

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

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

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;

обеспечение допуска в здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденном приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 года № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи»;

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;

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

оказание должностными лицами 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:

информирование заявителей о предоставлении муниципальной услуги;

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

оборудование помещений Уполномоченного органа местами хранения верхней одежды заявителей, местами общего пользования;

соблюдение графика работы Уполномоченного органа;

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

время, затраченное на получение конечного результата муниципальной услуги.

2.15.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность.

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

#### 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, 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, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

*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](consultantplus://offline/ref=9DFCD0BC58F1901188C452263C0976EC7682B8277B42784B22C3A2DEC2AABDAEC9F86746227977ABeCmEQ) к средствам электронной подписи, утвержденных приказом Федеральной службы безопасности Российской Федерации от 27 декабря 2011 года № 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.

**III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ** **АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, 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 включает выполнение следующих административных процедур:

1) прием и регистрация заявления и прилагаемых документов;

2) рассмотрение заявления и представленных документов, принятие решения:

- о выдаче разрешения на право организации розничного рынка либо об отказе в выдаче разрешения на право организации розничного рынка;

- о выдаче разрешения на продление организации розничного рынка либо об отказе в выдаче разрешения на продление организации розничного рынка;

- о выдаче разрешения на переоформление организации розничного рынка либо об отказе в выдаче разрешения на переоформление организации розничного рынка;

3) выдача (направление) подготовленных документов заявителю.

3.1.2. Блок-схема последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги приведена в приложении 2 к настоящему административному регламенту.

**Услуга** «**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 исполнения данной административной процедуры, является поступление заявления и прилагаемых документов в Уполномоченный орган.

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 снимает копию заявления, на которой ставит штамп Уполномоченного органа, дату и время принятия заявления и приложенных документов. Копия заявления с указанными отметками выдается заявителю 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.

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, включая день поступления [заявления](#Par428) 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 представленных документов, принятие решения.

3.3.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление заявления и документов должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.3.2. В случае поступления [заявления](#Par428) и прилагаемых документов в электронной форме должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение 3 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. В случае если заявитель по своему усмотрению не представил документы, указанные в пункте 2.7.1 настоящего административного регламента, или представил их с нарушением требований, установленных подразделом 2.7 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), должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение 3 рабочих дней со дня получения заявления и прилагаемых документов обеспечивает направление межведомственных запросов с целью получения следующих сведений:

*выписку из Единого государственного реестра юридических лиц (выписку из ЕГРЮЛ) – в Федеральную налоговую службу;*

*выписку из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости, содержащую сведения о зарегистрированных правах заявителя на садовый дом или жилой дом (выписку из ЕГРН) – в Росреестр.*

Межведомственный запрос на бумажном носителе подписывается руководителем Уполномоченного органа или лицом, его замещающим, и заверяются печатью Уполномоченного органа.

Межведомственный запрос, выполненный в форме электронного документа, подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя Уполномоченного органа или лица, его замещающего.

Межведомственный запрос в форме электронного документа направляется посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия, на бумажном носителе - заказным почтовым отправлением.

3.3.4. Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, проверяет заявление на наличие основания для отказа в выдаче разрешения, предусмотренного пунктом 2.9.2. административного регламента:

а) в случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.9.2 настоящего административного регламента, принимается решение об отказе в выдаче разрешения на право организации розничного рынка. Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, готовит в 3-х экземплярах проект уведомления об отказе в выдаче разрешения на право организации розничного рынка с указанием причин отказа;

б) в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.9.2 настоящего административного регламента, готовит в 3-х экземплярах проект решения о выдаче разрешения на право организации розничного рынка в виде распоряжения администрации Кичменгско-Городецкого муниципального округа, а также проект уведомления о принятом решении.

Подготовленные экземпляры разрешения на право организации розничного рынка или отказа в выдаче разрешения на право организации розничного рынка подписываются руководителем Уполномоченного органа, заверяются печатью Уполномоченного органа и передаются должностному лицу, ответственному за делопроизводство.

3.3.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры 29 календарных дней со дня регистрации заявления и прилагаемых документов в Уполномоченном органе.

3.3.6. Критерием принятия решения в рамках выполнения административной процедуры является отсутствие оснований для отказа в выдаче разрешения на право организации розничного рынка, предусмотренных пунктом 2.9.2 настоящего административного регламента.

3.3.7. Результатом выполнения административной процедуры является подписанное распоряжение о выдаче разрешения на право организации розничного рынка, подписанное уведомление о принятом решении либо подписанное уведомление об отказе в выдаче разрешения на право организации розничного рынка.

3.4. Выдача (направление) подготовленных документов заявителю.

3.4.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала исполнения административной процедуры, является принятие решения о предоставлении разрешения (об отказе в предоставлении разрешения) на право организации розничного рынка.

3.4.2. Предоставление уведомления о выдаче разрешения на право организации розничного рынка с приложением оформленного разрешения либо уведомления об отказе в выдаче такого разрешения осуществляется должностным лицом Уполномоченного органа, ответственным за предоставление муниципальной услуги, путем:

1. выдачи (вручения) заявителю или его представителю по доверенности лично;
2. путем направления по почте по адресу, указанному в заявлении, заказным письмом с уведомлением о вручении.

3.4.3. В случае предоставления муниципальной услуги в электронной форме с использованием Регионального портала, заявитель информируется о принятом решении путем направления уведомления в личном кабинете Регионального портала.

3.4.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

3.4.5. Результатом выполнения данной административной процедуры является направление (вручение) заявителю уведомления о выдаче разрешения на право организации розничного рынка с приложением оформленного разрешения на право организации розничного рынка либо уведомления об отказе в выдаче разрешения на право организации розничного рынка, с указанием причин отказа.

3.4.6. Блок-схема последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги по выдаче разрешений на право организации розничного рынка приведена в приложении 2 к настоящему административному регламенту.

**Услуга «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 исполнения данной административной процедуры, является поступление заявления и прилагаемых документов в Уполномоченный орган.

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 снимает копию заявления, на которой ставит штамп Уполномоченного органа, личную подпись, дату и время принятия заявления и приложенных документов. Копия заявления с указанными отметками выдается заявителю 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.

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, включая день поступления [заявления](#Par428) 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 представленных документов, принятие решения

3.6.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление заявления и документов должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.6.2. В случае поступления [заявления](#Par428) и прилагаемых документов в электронной форме должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение 3 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 муниципальной услуги. Проверка усиленной квалифицированной электронной подписи также осуществляется с использованием средств информационной системы аккредитованного удостоверяющего центра.

3.6.3. В случае если заявитель по своему усмотрению не представил документы, указанные в пункте 2.7.1 настоящего административного регламента, или представил их с нарушением требований, установленных подразделом 2.7 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), должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение 3 рабочих дней со дня получения заявления и прилагаемых документов обеспечивает направление межведомственных запросов с целью получения следующих сведений:

*выписку из Единого государственного реестра юридических лиц (выписку из ЕГРЮЛ) – в Федеральную налоговую службу;*

*выписку из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости, содержащую сведения о зарегистрированных правах заявителя на садовый дом или жилой дом (выписку из ЕГРН) – в Росреестр.*

Межведомственный запрос на бумажном носителе подписывается руководителем Уполномоченного органа или лицом, его замещающим, и заверяются печатью Уполномоченного органа.

Межведомственный запрос, выполненный в форме электронного документа, подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя Уполномоченного органа или лица, его замещающего.

Межведомственный запрос в форме электронного документа направляется посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия, на бумажном носителе - заказным почтовым отправлением.

3.6.4. Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, проверяет заявление на наличие основания для отказа в выдаче разрешения на продление организации розничного рынка, предусмотренного пунктом 2.9.3. административного регламента:

а) в случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.9.3 настоящего административного регламента, принимается решение об отказе в выдаче разрешения на продление организации розничного рынка. Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, готовит в 3-х экземплярах проект уведомления об отказе в выдаче разрешения на продление организации розничного рынка с указанием причин отказа;

б) в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.9.3 настоящего административного регламента, готовит в 3-х экземплярах проект решения о выдаче разрешения на продление организации розничного рынка в виде распоряжения, а также проект уведомления о принятом решении.

Подготовленные экземпляры разрешения на продление организации розничного рынка или отказа в выдаче разрешения на продление организации розничного рынка подписываются руководителем Уполномоченного органа, заверяются печатью Уполномоченного органа и передаются должностному лицу, ответственному за делопроизводство.

3.6.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры 14 календарных дней со дня регистрации заявления и прилагаемых документов в Уполномоченном органе.

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

3.6.7. Результатом выполнения административной процедуры является подписанное распоряжение о выдаче разрешения на продление организации розничного рынка с указанием в данном распоряжении реквизитов ранее выданного распоряжения о выдаче разрешения на право организации розничного рынка, подписанное уведомление о принятом решении либо подписанное уведомление об отказе в выдаче разрешения на продление организации розничного рынка.

3.7. Выдача (направление) подготовленных документов заявителю

3.7.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала исполнения административной процедуры, является принятие решения о предоставлении разрешения на продление организации розничного рынка (об отказе в предоставлении разрешения на продление организации розничного рынка).

3.7.2. Предоставление уведомления о выдаче разрешения на продление организации розничного рынка либо уведомления об отказе в выдаче такого разрешения осуществляется должностным лицом Уполномоченного органа, ответственным за предоставление муниципальной услуги, путем:

1) выдачи (вручения) заявителю или его представителю по доверенности лично;

2) путем направления по почте по адресу, указанному в заявлении, заказным письмом с уведомлением о вручении.

3.7.3. В случае предоставления муниципальной услуги в электронной форме с использованием Регионального портала, заявитель информируется о принятом решении путем направления уведомления в личном кабинете Регионального портала.

3.7.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

3.7.5. Результатом выполнения данной административной процедуры является направление (вручение) заявителю уведомления о выдаче разрешения на продление организации розничного рынка либо уведомления об отказе в выдаче разрешения на продление организации розничного рынка, с указанием причин отказа.

3.7.6. Блок-схема последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги по продлению срока разрешения на право организации розничного рынка приведена в приложении 3 к настоящему административному регламенту.

**Услуга «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 исполнения данной административной процедуры, является поступление заявления и прилагаемых документов в Уполномоченный орган.

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 снимает копию заявления, на которой ставит штамп Уполномоченного органа, личную подпись, дату и время принятия заявления и приложенных документов. Копия заявления с указанными отметками выдается заявителю 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.

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, включая день поступления [заявления](#Par428) 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 представленных документов, принятие решения

3.9.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление заявления и документов должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.9.2. В случае поступления [заявления](#Par428) и прилагаемых документов в электронной форме должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение 3 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 муниципальной услуги. Проверка усиленной квалифицированной электронной подписи также осуществляется с использованием средств информационной системы аккредитованного удостоверяющего центра.

3.9.3. В случае если заявитель по своему усмотрению не представил документы, указанные в пункте 2.7.1 настоящего административного регламента, или представил их с нарушением требований, установленных подразделом 2.7 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), должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение 3 рабочих дней со дня получения заявления и прилагаемых документов обеспечивает направление межведомственных запросов с целью получения следующих сведений:

*выписку из Единого государственного реестра юридических лиц (выписку из ЕГРЮЛ) – в Федеральную налоговую службу;*

*выписку из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости, содержащую сведения о зарегистрированных правах заявителя на садовый дом или жилой дом (выписку из ЕГРН) – в Росреестр.*

Межведомственный запрос на бумажном носителе подписывается руководителем Уполномоченного органа или лицом, его замещающим, и заверяются печатью Уполномоченного органа.

Межведомственный запрос, выполненный в форме электронного документа, подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя Уполномоченного органа или лица, его замещающего.

Межведомственный запрос в форме электронного документа направляется посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия, на бумажном носителе - заказным почтовым отправлением.

3.9.4. Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, проверяет заявление на наличие основания для отказа в выдаче разрешения на переоформление организации розничного рынка, предусмотренного пунктом 2.9.4. административного регламента:

а) в случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.9.4 настоящего административного регламента, принимается решение об отказе в выдаче разрешения на переоформление организации розничного рынка. Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, готовит в 3-х экземплярах проект уведомления об отказе в выдаче разрешения на переоформление организации розничного рынка с указанием причин отказа;

б) в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.9.4 настоящего административного регламента, готовит в 3-х экземплярах проект решения о выдаче разрешения на переоформление организации розничного рынка в виде распоряжения, а также проект уведомления о принятом решении.

Подготовленные экземпляры разрешения на переоформление организации розничного рынка или отказа в выдаче разрешения на переоформление организации розничного рынка подписываются руководителем Уполномоченного органа, заверяются печатью Уполномоченного органа и передаются должностному лицу, ответственному за делопроизводство.

3.9.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры 14 календарных дней со дня регистрации заявления и прилагаемых документов в Уполномоченном органе.

3.9.6. Критерием принятия решения в рамках выполнения административной процедуры является отсутствие оснований для отказа в выдаче разрешения на переоформление организации розничного рынка, предусмотренных пунктом 2.9.4 настоящего административного регламента.

3.9.7. Результатом выполнения административной процедуры является подписанное распоряжение о выдаче разрешения на переоформление организации розничного рынка с указанием в данном распоряжении реквизитов ранее выданного распоряжения о выдаче разрешения на право организации розничного рынка, подписанное уведомление о принятом решении либо подписанное уведомление об отказе в выдаче разрешения на переоформление организации розничного рынка.

3.10. Выдача (направление) подготовленных документов заявителю

3.10.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала исполнения административной процедуры, является принятие решения о предоставлении разрешения на переоформление организации розничного рынка (об отказе в предоставлении разрешения на переоформление организации розничного рынка).

3.10.2. Предоставление уведомления о выдаче разрешения на переоформление организации розничного рынка либо уведомления об отказе в выдаче такого разрешения осуществляется должностным лицом Уполномоченного органа, ответственным за предоставление муниципальной услуги, путем:

1) выдачи (вручения) заявителю или его представителю по доверенности лично;

2) путем направления по почте по адресу, указанному в заявлении, заказным письмом с уведомлением о вручении.

3.10.3. В случае предоставления муниципальной услуги в электронной форме с использованием Регионального портала, заявитель информируется о принятом решении путем направления уведомления в личном кабинете Регионального портала.

3.10.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

3.10.5. Результатом выполнения данной административной процедуры является направление (вручение) заявителю уведомления о выдаче разрешения на переоформление организации розничного рынка либо уведомления об отказе в выдаче разрешения на переоформление организации розничного рынка, с указанием причин отказа.

3.10.6. Блок-схема последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги по переоформлению разрешения на право организации розничного рынка приведена в приложении 4 к настоящему административному регламенту.

#### IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

4.1. Контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами Уполномоченного органа положений 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 настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием ими решений осуществляют должностные лица, определенные распоряжением 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 распоряжением 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 распоряжением Уполномоченного органа о проведении проверки с учетом периодичности комплексных проверок не менее 1 раза в год и тематических проверок – 1 раза в год.

Результаты проведения проверок оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. 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 настоящего 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), 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 июля 2014 года № 212-ФЗ «Об основах общественного контроля в Российской Федерации».

**V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) УПОЛНОМОЧЕННОГО ОРГАНА, ЕГО ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ ЛИБО МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ**

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;

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 области, муниципальными правовыми актами Кичменгско-Городецкого муниципального округа для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ заявителю в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами области, муниципальными правовыми актами Кичменгско-Городецкого муниципального округа 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 области, муниципальными правовыми актами Кичменгско-Городецкого муниципального округа;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами области, муниципальными правовыми актами Кичменгско-Городецкого муниципального округа;

7) отказ Уполномоченного органа, его должностного лица 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 области, муниципальными правовыми актами Кичменгско-Городецкого муниципального округа;

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 следующих случаев:

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

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

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Уполномоченного органа, муниципального служащего при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя Уполномоченного органа при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, приносятся извинения за доставленные неудобства.

5.3. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы заявителя.

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

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

Жалоба, поступившая в письменной форме или в электронной форме, подлежит регистрации в журнале учета жалоб на решения и действия (бездействие) Уполномоченного органа, его должностных лиц либо муниципальных служащих не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

5.4. В досудебном порядке могут быть обжалованы действия (бездействие) и решения:

руководителя Уполномоченного органа – рассматривается непосредственно главой Кичменгско-Городецкого муниципального округа;

должностных лиц Уполномоченного органа, муниципальных служащих – главе Кичменгско-Городецкого муниципального округа.

5.5. Жалоба должна содержать:

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

фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) заявителя (руководителя), представителя заявителя, 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;

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

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

5.6. Жалоба, поступившая в Уполномоченный орган, рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа, 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.

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

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 области, муниципальными правовыми актами Кичменгско-Городецкого муниципального округа;

в удовлетворении жалобы отказывается.

5.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.7 административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы способом, позволяющим подтвердить факт и дату направления.

5.9. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.8 административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых Уполномоченным органом, 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.

5.10. В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанному в пункте 5.8 административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

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

Приложение 1

к административному регламенту

в Администрацию Кичменгско-Городецкого муниципального округа

*(наименование органа местного самоуправления)*

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

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

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

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

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

*организационно-правовая форма юридического лица ,полное и (если имеется) сокращенное наименование юридического лица (в т.ч. фирменное наименование юридического лица*

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

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

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

*почтовый адрес и адрес места нахождения юридического лица*

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

*контактный телефон*

ОГРН\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ИНН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

в лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

*фамилия, имя, отчество*

действующего на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

*документ, подтверждающий полномочия доверенного лица (наименование, дата, номер*)

ЗАЯВЛЕНИЕ.

Прошу выдать (продлить, переоформить) разрешение на право организации розничного рынка

*(ненужное зачеркнуть)*

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

*полное и (если имеется) сокращенное наименование юридического лица*

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

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

*место расположения объекта недвижимости, где предполагается организовать рынок*

тип рынка: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Приложения:

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

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

3…

Способ выдачи документов (нужное отметить):

⁯ лично заявителю (уполномоченному представителю)

⁯ направление посредством почтового отправления с уведомлением

⁯ в личном кабинете на Региональном портале

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) МП

Приложение 2

к административному регламенту

**БЛОК-СХЕМА**

предоставления муниципальной услуги,

услуга - выдача разрешения на право организации розничного рынка

Прием и регистрация заявления и прилагаемых документов – в день поступления заявления

(пункт 3.2. административного регламента)

Приём заявления и документов, необходимых для получения специального разрешения (специалист, ответственный за регистрацию документов п.3.2., в день обращения)

рассмотрение заявления и принятие решения по заявлению – 29 календарных дней со дня регистрации заявления и прилагаемых документов

(пункт 3.3. административного регламента)

Выдача (направление) подготовленных документов заявителю – 1 рабочий день со дня принятия решения

(пункт 3.4. административного регламента)

Приложение 3

к административному регламенту

**БЛОК-СХЕМА**

предоставления муниципальной услуги,

услуга – продление срока действия разрешения на право организации розничного рынка

Прием и регистрация заявления и документов – в день поступления заявления

(пункт 3.5. административного регламента)

Приём заявления и документов, необходимых для получения специального разрешения (специалист, ответственный за регистрацию документов п.3.2., в день обращения)

рассмотрение заявления и принятие решения по заявлению – в течение 14 календарных дней со дня регистрации заявления и прилагаемых документов (пункт 3.6. административного регламента)

Выдача (направление) подготовленных документов заявителю – 1 рабочий день со дня принятия решения (пункт 3.7. административного регламента)

Приложение 4

к административному регламенту

**БЛОК-СХЕМА**

предоставления муниципальной услуги,

услуга – переоформление разрешения на право организации розничного рынка

Прием и регистрация заявления и документов – в день поступления заявления

(пункт 3.8. административного регламента)

Приём заявления и документов, необходимых для получения специального разрешения (специалист, ответственный за регистрацию документов п.3.2., в день обращения)

рассмотрение заявления и принятие решения по заявлению – в течение 14 календарных дней со дня регистрации заявления и прилагаемых документов (пункт 3.9. административного регламента)

Выдача (направление) подготовленных документов заявителю – 1 рабочий день со дня принятия решения (пункт 3.10. административного регламента)