*ПРОЕКТ*

Постановление

«Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на право организации розничного рынка»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-Ф3 «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации муниципального образования Кимовский район от 31.05.2011 № 1026 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией муниципального образования Кимовский район», Уставом муниципального образования Кимовский район, администрация муниципального образования Кимовский район ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на право организации розничного рынка» (приложение).
2. Отделу по делопроизводству, кадрам, информационным технологиям и делам архива (Юрчикова Н.А) разместить постановление на официальном сайте муниципального образования Кимовский район в сети Интернет, отделу по организационной работе и взаимодействию с населением (Мороз Ю.Ю.) обнародовать постановление разместив его в центре правовой и деловой информации при муниципальном казенном учреждении культуры «Кимовская межпоселенческая центральная районная библиотека».
3. Признать утратившими силу постановления администрации муниципального образования Кимовский район:
* от 29.01.2016 № 152 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на право организации розничного рынка»;
* от 07.08.2018 № 958 «О внесении изменения в постановление администрации муниципального образования Кимовский район от 29.01.2016 № 152 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на право организации розничного рынка».
1. Контроль за выполнением постановления возложить на заместителя главы администрации Т.В.Ларионову.
2. Постановление вступает в силу со дня обнародования.

Глава администрации

муниципального образования

 Кимовский район Э.Л.Фролов

|  |
| --- |
| Приложениек постановлению администрациимуниципального образованияКимовский районот\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_ |

Административный регламент предоставления

 муниципальной услуги «Выдача разрешения на право организации розничного рынка»

1. Общие положения

1.Предмет регулирования административного регламента

1.1.Предметом регулирования административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на право организации розничного рынка» (далее - Административный регламент и муниципальная услуга соответственно) - является определение сроков и последовательность административных процедур и административных действий по выдаче разрешения на право организации розничных рынков на территории муниципального образования город Кимовск Кимовского района, порядк взаимодействия администрации муниципального образования Кимовский район (далее - Администрация) с заявителями при предоставлении муниципальной услуги.

2.Круг заявителей

2.1.Заявителями на предоставление муниципальной услуги (далее - заявители) могут выступать физическое лицо, индивидуальный предприниматель или юридические лица, зарегистрированные в установленном законодательством Российской Федерации порядке, которым принадлежат объект или объекты недвижимости, расположенные на территории, в пределах которой предполагается организация рынка.

2.2. От имени заявителей могут выступать их уполномоченные представители, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации в силу наделения их в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени.

3.Требования к порядку информирования о порядке

 предоставления муниципальной услуги

3.1.Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется в администрации муниципального образования (в отделе экономического развития, предпринимательства и сельского хозяйства), в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ), с использованием средств почтовой, телефонной связи, публикаций в средствах массовой информации, электронного информирования, в том числе на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (далее - ЕПГУ); на Региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) Тульской области (далее - РПГУ) и на официальном сайте муниципального образования Кимовский район в сети Интернет.

3.2.Адрес места нахождения Администрации: 301720, Тульская область, г. Кимовск, ул. Ленина, д. 44 а.

Адрес места нахождения отдела экономического развития, предпринимательства и сельского хозяйства: 301720, Тульская область, г. Кимовск, ул. Ленина, д. 44а, каб. № 28, 36.

График работы отдела экономического развития, предпринимательства и сельского хозяйства регламентируется правилами внутреннего трудового распорядка Администрации:

понедельник-четверг - с 9 час. 00 мин. до 18 час. 00 мин.

пятница - с 9 час. 00 мин. до 17 час. 00 мин.

суббота, воскресение - выходные дни.

перерыв с 13 час. 00 мин. до 13 час. 48 мин.

приемные дни: вторник, пятница.

Телефон Администрации (848735) 5-29-92.

Телефоны отдела экономического развития, предпринимательства и сельского хозяйства (848735) 5-29-83, 5-93-72.

Адрес официального сайта муниципального образования Кимовский район в сети Интернет - <https://kimovsk.tularegion.ru>

Адрес электронной почты Администрации:

 ased\_mo\_kimovsk@tularegion.ru

Адрес ЕПГУ: [http://www.gosuslugi.ru/.](http://www.gosuslugi.ru/)

Адрес РПГУ: http://gosuslugi71@tularegion.ru/

3.3.Основными требованиями к информированию заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги являются:

* достоверность предоставляемой информации;
* четкость в изложении информации;
* полнота информирования;
* наглядность форм предоставляемой информации (при письменном информировании);
* удобство и доступность получения информации;
* оперативность предоставления информации.

3.4.При обращении заявителя лично или по телефону специалист Администрации подробно и корректно информирует о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, а также предоставляет иную интересующую заявителя информацию по вопросу предоставления муниципальной услуги.

Время ожидания ответа при устном информировании заявителя не может превышать 15 минут.

В случае отсутствия возможности ответить на поставленный вопрос в момент обращения, специалист Администрации предлагает обратившемуся перезвонить в конкретный день и к назначенному сроку готовит ответ.

При ответах на телефонные звонки и личные обращения специалисты Администрации подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся лиц по вопросам предоставления муниципальной услуги, обращаются к ним на «Вы», проявляют спокойствие и выдержку, дают разъяснения, исключая возможность ошибочного или двоякого понимания.

Ответ на телефонный звонок начинается с информации о наименовании структурного подразделения, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок. Время телефонного разговора не должно превышать десять минут.

В случае отсутствия возможности самостоятельно ответить на поставленные обратившимся лицом вопросы, специалист, принявший звонок, должен переадресовать (перевести) его на другое уполномоченное должностное лицо или сообщить обратившемуся лицу телефонный номер, по которому обратившееся лицо может получить необходимую информацию.

3.5.При письменном обращении заявителя ответ направляется по почте или в электронном виде (в зависимости от способа доставки ответа, указанного в письменном обращении, или способа обращения заявителя за информацией) в адрес заявителя в срок, не превышающий тридцать дней со дня регистрации обращения.

Информация предоставляется в простой, чёткой форме с указанием фамилии, имени, отчества и номера телефона непосредственного исполнителя, за подписью соответствующего должностного лица Администрации.

3.6.Информация о месте нахождения и графике работы администрации и МФЦ размещается на официальном сайте МО Кимовский район, в МФЦ, на ЕПГУ/РПГУ. Размещаемая информация содержит:

* текст настоящего административного регламента;
* форму заявления о предоставлении муниципальной услуги (приложение № 1 к административному регламенту);
* блок-схему последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги (приложение № 2 к административному регламенту).

3.7.Консультации (справки) предоставляются по следующим вопросам:

* перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
* источник получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
* время приёма документов;
* сроки предоставления муниципальной услуги;
* порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги;
* место нахождения и график работы специалистов Администрации и МФЦ;
* сведения о нормативных актах по вопросам предоставления муниципальной услуги (наименование, номер, дата принятия нормативного правового акта).

3.8.Информационные стенды в помещениях приема и выдачи документов должны быть освещены, хорошо просматриваемы, содержать актуальную информацию, необходимую для получения муниципальной услуги. Тексты материалов печатаются шрифтом Times New Roman №14, без исправлений.

3.9.В помещениях приема и выдачи документов заявителю в целях ознакомления предоставляется право доступа к законодательным и иным нормативным правовым актам, регулирующим порядок предоставления муниципальной услуги, в том числе к административному регламенту.

Также на информационных стендах размещается информация о порядке предоставления услуги инвалидам с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе, при необходимости, дублируется необходимой для получения услуги звуковой и зрительной информацией.

3.10.Заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления муниципальной услуги с момента приема его заявления и документов (далее - запрос) на предоставление муниципальной услуги. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) муниципальной услуги находится представленный им запрос.

3.11.Для получения сведений о ходе предоставления муниципальной услуги заявителем указываются в письменном обращении (называются - при устном обращении) дата и входящий номер, проставленные в полученной при подаче запроса копии заявления, а также фамилия, имя, отчество и (или) наименование заявителя.

3.12.При обращении на ЕПГУ/РПГУ заявитель авторизуется в системе и с помощью меню выбирает муниципальную услугу, реализованную в электронном виде. Заполнив необходимые поля, соответствующие входным данным из перечня предоставляемых документов, и прикрепив электронные копии документов, пользователь портала оставляет заявку на оказание услуги. Изменения статуса заявки муниципальной услуги заявитель может в режиме реального времени отслеживать в личном кабинете на ЕПГУ/РПГУ.

Возможность получения общей информации по административному регламенту муниципальной услуги, контактных данных специалистов, адреса ближайшего МФЦ реализована на ЕПГУ/РПГУ без необходимости обязательной авторизации.

П.Стандарт предоставления муниципальной услуги

1. Наименование муниципальной услуги
	1. «Выдача разрешения на право организации розничного рынка».
2. Наименование структурного подразделения,

предоставляющего муниципальную услугу

* 1. Муниципальную услугу предоставляет Администрация. Структурное подразделение Администрации, ответственное за непосредственное предоставление муниципальной услуги - отдел экономического развития, предпринимательства и сельского хозяйства.

В предоставлении муниципальной услуги участвует отдел по делопроизводству, кадрам, информационным технологиям и делам архива Администрации (далее - Отдел по делопроизводству).

2.2. В целях получения информации и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, Отдел осуществляет взаимодействие с:

* Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Тульской области (Управление Росреестра по Тульской области);
* Межрайонной инспекцией Федеральной налоговой службы по Тульской области.

2.3. Информирование о предоставлении муниципальной услуги, приём заявлений о предоставлении муниципальной услуги и выдача документов по результатам предоставления муниципальной услуги осуществляется ГБУ ТО «МФЦ».

2.4. В соответствии с п.1 ст.7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

1. Результат предоставления муниципальной услуги

3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

* выдача разрешения на право организации розничного рынка;
* отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.2.Предоставление муниципальной услуги завершается выдачей (направлением) заявителю одного из следующих документов:

* уведомления о выдаче Разрешения с приложением оформленного Разрешения;
* уведомления об отказе в выдаче Разрешения с указанием причин отказа.

**4. Срок предоставления муниципальной услуги**

4.1. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 календарных дней со дня поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги.

4.2. В случае рассмотрения заявления о продлении срока действия разрешения или его переоформления (при реорганизации юридического лица в форме преобразования, изменения его наименования или типа рынка) срок рассмотрения заявления не может превышать 15 календарных дней со дня поступления заявления.

5. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно

регулирующих предоставление муниципальной услуги

5.1.Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

* Конституция Российской Федерации («Российская газета» от 21.01.2009, № 7);

- Федеральный закон от 28.12.2009 № 381-ФЗ «Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации» (Редакция от 25.12.2018)

* Федеральный закон от 30.12.2006 № 271-ФЗ «О розничных рынках и о внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации» от 01.01.2007, № 1, ст. 34);
* Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ» («Российская газета» от 08.10.2003, № 202);
* Федеральный закон от 02.05.2006 № 59 -ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации» от 08.05.2006, № 19, ст.2006);
* Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета» от 30.07.2010, № 168);
* Постановление Правительства Российской Федерации от 10.03.2007 № 148 «Об утверждении Правил выдачи разрешений на право организации розничного рынка» («Российская газета» от 15.03.2007, № 52);
* Устав муниципального образования Кимовский район (принят местным референдумом граждан г.Кимовска и Кимовского района 23 марта 1997 года).

6. 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, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе электронной форме, порядок их представления

6.1.Для получения муниципальной услуги заявитель представляет (направляет) в администрацию муниципального образования Кимовский район следующие документы:

- заявление о предоставлении муниципальной услуги, оформленное согласно приложению № 1 к настоящему административному регламенту;

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

- удостоверенная копия документов, подтверждающего право на объект или объекты недвижимости, расположенные на территории, в пределах которой предполагается организовать рынок, в случае, если право на такие объекты недвижимости не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

6.2.Заявитель может обратиться:

1). С устным или письменным единым комплексным заявлением о предоставлении двух и более муниципальных услуг лично в Отдел или направить единое комплексное заявление о предоставлении муниципальной услуги на почтовый адрес администрации, или по электронной почте на электронный адрес администрации (отдела).

2). При личном обращении в Отдел с запросом о предоставлении муниципальной услуги заявитель должен предъявить документ, удостоверяющий его личность. В случае если с запросом о предоставлении муниципальной услуги обращается представитель заявителя, представитель должен предъявить документ, подтверждающий его полномочия действовать от имени заявителя.

3). К оформлению письменного единого комплексного заявления о предоставлении муниципальной услуги предъявляются следующие требования:

- заявление о предоставлении муниципальной услуги заполняется заявителем разборчиво на русском языке;

- при заполнении заявления не допускается использование сокращений слов и аббревиатур;

- заявитель в заявлении в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), почтовый (электронный) адрес, по которому должен быть направлен ответ, излагать суть заявления, ставить личную подпись и дату.

4). В электронном формате заявление на получение муниципальной услуги подается через портал Госуслуги71.

5). Органы, предоставляющие муниципальные услуги, не вправе требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальных услуг;

- представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных органов местного самоуправления либо подведомственных органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, в соответствии с муниципальными нормативными правовыми актами, за исключением документов включенных в определенный перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы предоставляющие муниципальные услуги, по собственному желанию;

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг,

- предоставление документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

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

2.) 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 предоставленный раннее комплект документов;

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

4.) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу или муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, уведомляется, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, которые заявитель вправе представлять, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления

7.1. Для предоставления муниципальной услуги необходимы следующие документы, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе предоставить:

- выписка из Единого государственного реестра юридических лиц или её удостоверенная копия, включающая сведения о постановке юридического лица в налоговом органе по месту нахождения юридического лица;

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

Указанные документы можно получить по обращению в соответствующие органы, в компетенции которых находятся эти документы, в том числе и в электронной форме.

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

8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме

 документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

8.1.Основаниями для отказа в приеме документов сотрудниками Администрации являются:

- поступление заявления о предоставлении муниципальной услуги от лица, не имеющего полномочий на обращение;

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

Если указанные причины для отказа в приеме документов при предоставлении муниципальной услуги в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить заявление в Администрацию.

8.2. Обращения не принимаются к рассмотрению:

- в случае если в письменном обращении не указана фамилия гражданина, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается;

- орган местного самоуправления или должностное лицо при получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом;

- в случае если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение в орган муниципального образования или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

- в случае если текст письменного обращения не позволяет определить суть предложения, заявления или жалобы, ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение в орган муниципального образования или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в семидневный срок со дня регистрации обращения сообщается гражданину направившему обращение;

- в случае если в письменном обращении гражданина содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направленными обращениями и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель муниципального образования, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращения переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в один и тот же орган муниципального образования или одному и тому же должностному лицу;

- в случае если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, гражданину, обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений;

- в случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, гражданин вправе вновь направить обращение в соответствующий муниципальный орган или соответствующему должностному лицу.

9.Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении

муниципальной услуги

9.1.Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги сотрудниками Администрации являются:

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

- несоответствие места расположения объекта или объектов недвижимости, принадлежащих заявителю, а также типа рынка, который предполагается организовать, плану, предусматривающему организацию розничных рынков на территории Тульской области;

- подача заявления о предоставлении разрешения с нарушением требований, установленных пунктом 6 подпунктом 6.1. статьи «Стандарта предоставления муниципальной услуги» настоящего администротивного регламента, а также документов, содержащих недостоверные факты.

10. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

10.1.При предоставлении муниципальной услуги не предусмотрены необходимые и обязательные услуги.

11.Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

11.1.Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

12.Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методиках расчета размера такой платы

12.1. Плата за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, определяется организациями, предоставляющими данные необходимые и обязательные услуги.

13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса

 о предоставлении муниципальной услуги и при получении

 результата предоставления муниципальной услуги

13.1. Срок ожидания в очереди при подаче запроса и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 мин.

14.Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

14.1.Запрос заявителя подлежит обязательной регистрации в день его поступления.

14.2.Регистрация запроса осуществляется в соответствии с правилами делопроизводства, установленными в Администрации или МФЦ.

15.Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставлении муниципальной услуги

15.1.Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03».

15.2.Информационная табличка, содержащая сведения о наименовании Администрации, месте ее нахождения, режиме работы, размещена рядом с входом в здание Администрации.

15.3.Вход и выход из здания администрации оборудованы соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания.

15.4.Рабочие места специалистов Отдела оборудуется столами, стульями (включая место для заявителя), телефоном, персональным компьютером, печатающим устройством.

15.5.Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

15.6.Помещения МФЦ оборудуются согласно требованиям Постановления Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

15.7.Доступность получения муниципальной услуги для инвалидов и мало-мобильных групп населения обеспечивается при:

* возможности беспрепятственного входа в помещения и выхода из них;
* оказании содействия со стороны должностных лиц учреждения, при необходимости, инвалиду при входе в объект и выходе из него;

- оборудовании на прилегающих к зданию территориях мест для парковки автотранспортных средств инвалидов;

- возможности посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в учреждение, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью персонала учреждения;

- возможности самостоятельного передвижения по объекту в целях доступа к месту предоставления услуги, а также с помощью должностных лиц, предоставляющих услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменной кресла-коляски;

- сопровождении инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, по территории учреждения;

- обеспечении допуска на объект собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего её специальное обеспечение, выданного по форме, установленной федеральным органом исполнительной власти, осуществляющих функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-­правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

- оказание должностными лицами учреждения иной необходимой инвалидам и мало-мобильным группам населения помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

16.1.Удовлетворенность заявителей качеством и полнотой предоставляемой информации о порядке и условиях получения муниципальной услуги посредством:

* телефонной связи (предоставление по запросу, обращению) - 100 % (от числа запросов, обращений);
* почтовой связи, в том числе электронной почты (предоставление по запросу, обращению) - 100 % (от числа запросов, обращений);
* размещения информации на информационных стендах администрации - 100 %;
* на официальном сайте муниципального образования Кимовский район - 100 %.
* на федеральном и региональном порталах - 100 %.

16.2.Предоставление муниципальной услуги в установленный срок с момента подачи заявления - 100 %.

16.3.Соблюдение установленной продолжительности ожидания приема заявителей для подачи документов, с целью предоставления муниципальной услуги и удовлетворенность условиями ожидания - 100 %.

16.4.Удовлетворенность графиком работы с заявителями для предоставления муниципальной услуги - 100 %.

16.5.Удовлетворенность правильно оформленными документами специалистами, участвующими в процессе предоставления муниципальной услуги - 95 %.

16.6.Удовлетворенность компетентностью специалистов, участвующих в процессе предоставления муниципальной услуги - 100 %.

16.7.Количество обоснованных жалоб к общему количеству обслуженных заявителей по данному виду услуг - 1 %.

16.8.Удовлетворенность внимательностью и вежливостью специалистов, участвующих в процессе предоставления муниципальной услуги - 100 %.

16.9. Количество и продолжительность взаимодействий заявителя с должностными лицами Администрации:

* при личном предоставлении запроса о предоставлении муниципальной услуги, а также при личном получении результата предоставления муниципальной услуги - 2 взаимодействия до 15 минут;
* при личном предоставлении запроса о предоставлении муниципальной услуги и направлении почтовым отправлением заявителю уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги - 1 взаимодействие до 15 минут;
* при направлении почтовым отправлением запроса о предоставлении муниципальной услуги и личном получении результата предоставления муниципальной услуги - 1 взаимодействие до 15 минут;
* при направлении почтовым отправлением запроса о предоставлении муниципальной услуги, а также уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги - 0 обращений.

16.10. Соблюдение установленного количества взаимодействий заявителя с должностными лицами Администрации при предоставлении муниципальной услуги - 100%.

17.Требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональном

центре и особенности предоставления муниципальной услуги

в электронной форме

17.1.Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами по принципу «одного окна», в соответствии с которым предоставление государственной или муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом, а взаимодействие с Администрацией осуществляется МФЦ без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии.

17.2.Сведения о муниципальной услуге размещаются на ЕПГУ/РПГУ в порядке, установленном следующими документами:

- Постановление Правительства РФ от 24.10.2011 № 861 «О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)» (вместе с «Положением о федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», «Правилами ведения федеральной государственной информационной системы «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», «Положением о федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», «Требованиями к региональным порталам государственных и муниципальных услуг (функций)»);

- Постановление правительства Тульской области от 31.07.2012 № 413 «О государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Тульской области»;

 - Постановление правительства Тульской области от 17.11.2011 № 161 «О реестре государственных услуг (функций) Тульской области» (вместе с «Положением о порядке ведения Реестра государственных услуг (функций) Тульской области», «Порядком взаимодействия органа исполнительной власти Тульской области, осуществляющего ведение Реестра государственных услуг (функций) Тульской области, с органами местного самоуправления Тульской области при размещении сведений о муниципальных услугах (функциях) в федеральной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)»).

17.3.Прием запроса о предоставлении муниципальной услуги, уведомление заявителя об этапах предоставления муниципальной услуги осуществляется через ЕПГУ/РПУ при наличии технической возможности.

1. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения процедур в электронной форме

1.Описание последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги

1.1.При предоставлении муниципальной услуги осуществляются следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления о предоставление муниципальной услуги и приложенных к нему документов (в том числе при личном приеме, направленного почтовым отправлением или через ЕПГУ/РПГУ);

- проверка заявления о предоставлении муниципальной услуги и

приложенных к нему документов;

- формирование и направление заявления в Систему межведомственного электронного взаимодействия (СМЭВ);

- принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги по результатам рассмотрения заявления и приложенных к нему документов;

- подготовка и выдача (направление) заявителю документов по результатам муниципальной услуги.

- Последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги отражена в блок-схеме в приложении № 2 к административному регламенту.

2.Административная процедура «Прием и регистрация заявления

о предоставлении муниципальной услуги» и приложенных к нему

документов при личном обращении заявителя

2.1.Основанием для начала данной административной процедуры является поступление от заявителя в ходе личного приема в Отдел письменного заявления о предоставлении муниципальной услуги и приложенных к нему документов.

2.2.Запросы от заявителя при личном обращении принимаются специалистом Отдела.

2.3.Обязанности специалиста Отдела закрепляются в должностной инструкции.

2.4.В ходе приема запроса от заявителя специалист Отдела:

- устанавливает предмет обращения;

- проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя;

-проводит проверку представленных документов на предмет соответствия заявления и прилагаемых к нему документов требованиям настоящего административного регламента;

-сверяет предоставленные заявителем копии документов с подлинниками документов, делает на копиях документов надпись об их соответствии подлинным экземплярам и заверяет своей подписью с указанием должности, фамилии и инициалов, оригиналы документов возвращает заявителю.

2.5. В случае выявления оснований для отказа в приеме заявления и документов, указанных в пункте 8 статьи «Стандарта предоставления муниципальной услуги» настоящего административного регламента, специалист Отдела возвращает документы, уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги и объясняет заявителю содержание выявленных недостатков и срок их устранения.

2.6.При соответствии заявления и прилагаемых к нему документов требованиям настоящего Административного регламента специалист Отдела:

* принимает заявление и приложенные к нему документы;
* регистрирует запрос о предоставлении муниципальной услуги в книге регистрации;
* выдает заявителю расписку в получении документов, копий документов с указанием их перечня, даты и времени их получения, регистрационного номера, своей фамилии и должности;

-.информирует заявителя о сроке предоставления муниципальной услуги согласно пункту 4 статьи «Стандарта предоставления муниципальной услуги» настоящего административного регламента.

* регистрирует заявление о предоставлении муниципальной услуги в соответствии с инструкцией по делопроизводству в журнале регистрации и в АСЭД «Дело».

2.7.Срок выполнения административных действий, указанных в пунктах 64 настоящего подраздела административного регламента составляет не более 15 минут с момента обращения заявителя в Отдел.

2.8.Критерием принятия решения в рамках данной административной процедуры является наличие отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 8 статьи «Стандарта предоставления муниципальной услуги» настоящего административного регламента.

2.9.При обращении заявителя в МФЦ с запросом о предоставлении муниципальной услуги, приём и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и приложенных к нему документов осуществляется в соответствии с инструкцией по делопроизводству в МФЦ. Передача заявления и документов заявителя из МФЦ в администрацию осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии, в срок не позднее дня, следующего за днём их получения.

2.10.Результатом данной административной процедуры является регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги или обоснованный отказ в приеме заявления и документов.

2.11.Способом фиксации результата выполнения данной административной процедуры является запись о поступлении запроса/отказе в приёме запроса в журнале регистрации и в АСЭД «Дело», а также выдача заявителю расписки о приеме документов.

3.Административная процедура «Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и приложенных к нему документов» при направлении запроса с использованием почтовой связи (электронной почты)

3.1.Основанием для начала административной процедуры является поступление в Администрацию почтового отправления (электронного письма), содержащего заявление о предоставлении муниципальной услуги.

3.2.Заявление о предоставлении муниципальной услуги и приложенные к нему документы, направленные посредством почтового отправления (электронного письма), принимаются специалистом Отдела по делопроизводству, ответственным за прием обращений граждан (далее - специалист Отдел по делопроизводству).

3.3.Специалист Отдела по делопроизводству в течение одного дня регистрирует полученные документы в АСЭД «Дело».

3.4.Заявление о предоставлении муниципальной услуги и приложенные к нему документы в течение одного дня со дня их регистрации подлежат передаче главе Администрации для наложения резолюции и последующему направлению в Отдел для исполнения.

3.5.Начальник Отдела в течение одного рабочего дня со дня получения заявления о предоставлении муниципальной услуги и приложенных к нему документов рассматривает их и передает его специалисту Отдела для исполнения.

3.6.Максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет 3 рабочих дня со дня поступления в Администрацию почтового отправления (электронного письма), содержащего заявление о предоставление муниципальной услуги и приложенные к нему документы.

3.7.Результатом данной административной процедуры является регистрация запроса заявителя и передача принятых от заявителя заявления и документов в Отдел для исполнения.

3.8.Способом фиксации результата выполнения данной административной процедуры является запись в АСЭД «Дело» о поступлении обращения заявителя.

4.Административная процедура «Прием и регистрация заявления о предоставление муниципальной услуги и приложенных к нему документов» при направлении заявления через ЕПГУ/РПГУ

4.1.Основанием для начала данной административной процедуры является поступление в Администрацию (Отдел) через ЕПГУ/РПГУ заявления о предоставление муниципальной услуги и приложенных к нему документов.

4.2.Прием заявления о предоставление муниципальной услуги и приложенных к нему документов через ЕПГУ/РПГУ осуществляет специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

4.3.Заявление заявителя регистрируется автоматически в информационной системе портала при заполнении соответствующих электронных форм через «личный кабинет» заявителя на портале.

4.4.Специалист Отдела в день поступления заявления через ЕПГУ/РПГУ принимает заявление, регистрирует заявление в соответствующем журнале и в АСЭД «Дело».

4.5.Максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет один рабочий день со дня регистрации заявления на портале.

4.6.Результатом данной административной процедуры является регистрация принятых от заявителя через портал заявления и документов.

4.7.Способом фиксации результата выполнения данной административной процедуры является запись о приеме заявления в журнале регистрации и в АСЭД «Дело».

5.Административная процедура «Проверка заявления о предоставлении муниципальной услуги и приложенных

к нему документов»

5.1.Основанием для начала данной административной процедуры является регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги.

5.2.Специалист Отдела в течение одного рабочего дня со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги и приложенных к нему документов:

- проверяет заявление на соответствие форме из приложения № 1 к настоящему административному регламенту и на полноту информации, содержащейся в нём;

- осуществляет анализ поступивших документов на соответствие требованиям действующего законодательства;

- проверяет наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с пунктом 9 статьи «Стандарта предоставления муниципальной услуги» настоящего административного регламента.

5.3.В случае выявления оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 9 статьи «Стандарта предоставления муниципальной услуги» настоящего административного регламента специалист Отдела готовит письмо, содержащее обоснованный отказ в предоставлении муниципальной услуги (далее - письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги).

5.4.В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 9 статьи «Стандарта предоставления муниципальной услуги» настоящего административного регламента специалист Отдела принимает решение о соответствии представленных заявителем заявления и приложенных к нему документов требованиям настоящего административного регламента.

5.5.Максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет 3 рабочих дня со дня регистрации заявления и приложенных к нему документов.

5.6.Результатом данной административной процедуры является решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги или решение о соответствии представленных заявителем заявления и приложенных к нему документов требованиям настоящего административного регламента.

5.7.Способом фиксации результата выполнения данной административной процедуры является подготовленное письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги, а в случае отсутствия оснований для отказа - принятие решения о предоставлении муниципальной услуги.

6.Административная процедура «Формирование и направление заявления в Систему межведомственного электронного взаимодействия (СМЭВ)»

6.1. Основанием для начала данной административной процедуры является непредставление заявителем самостоятельно документов, указанных в пункте 7 статьи «Стандарта предоставления муниципальной услуги» настоящего административного регламента.

6.2.Специалист Отдела в течение одного рабочего дня со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги и приложенных к нему документов, отправляет межведомственные запросы документов, указанных в пункте 7 статьи «Стандарта предоставления муниципальной услуги» настоящего регламента в соответствующиеорганы,

6.3.В течение одного рабочего дня с момента получения документов (информации) по каналам межведомственного взаимодействия, специалист Отдела распечатывает указанные документы на бумажном носителе и приобщает дополнительно к документам, поданным заявителем.

6.4.Полученные документы являются необходимыми для перехода к следующей процедуре предоставления муниципальной услуги и дополняют список документов, поданные заявителем лично.

6.5.Максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет не более 5 рабочих дней со дня передачи заявления и приложенных к нему документов специалисту Отдела исполнение.

6.6.Результатом данной административной процедуры является получение/неполучение документов (информации), указанных в пункте 7 статьи «Стандарта предоставления муниципальной услуги» настоящего административного регламента.

6.7.Способом фиксации результата выполнения данной административной процедуры является автоматическая электронная регистрация в СМЭВ полученных ответов на заявление, а также распечатанные на бумажном носителе ответы на заявление.

7.Административная процедура «Принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги по результатам рассмотрения заявления и приложенных

 к нему документов»

7.1.Основанием для начала данной административной процедуры является наличие полного пакета документов согласно пункта 6 и 8 статьи «Стандарта предоставления муниципальной услуги» настоящего регламента настоящего административного регламента.

7.2.Специалист Отдела организует работу по проверке содержащихся в данных документах сведений. Срок административного действия составляет 5 рабочих дней со дня поступления запроса в Отдел.

7.3.При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 9 статьи «Стандарта предоставления муниципальной услуги» настоящего административного регламента, в течение одного дня со дня рассмотрения запроса готовит проект уведомления об отказе в выдаче Уведомление (Приложение № 3) с обоснованием причины отказа.

7.4.В течение одного дня со дня подготовки проекта уведомления об отказе в выдаче Разрешения специалист Отдела передает его на согласование начальнику Отдела и на подпись главе администрации.

7.5.При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист Отдела в течение одного дня после окончания проверки запроса оформляет проект постановления о выдаче Разрешения.

7.6.Постановление о выдаче Разрешения подлежит согласованию в порядке, установленном инструкцией по делопроизводству в Администрации.

7.7.После согласования постановление о выдаче Разрешения (уведомление об отказе в выдаче Разрешения) подписывается главой Администрации.

7.8.Специалист Отдела по делопроизводству осуществляет регистрацию постановления о выдаче Разрешения (уведомления об отказе в выдаче Разрешения) в установленном порядке.

7.9.В срок не позднее дня, следующего за днем регистрации постановления о выдаче Разрешения специалист Отдела подготавливает Разрешение (Приложение № 4) и уведомление о выдаче Разрешения (Приложение № 3), согласовывает их с начальником Отдела и направляет на подпись главе администрации.

7.10.Разрешение и уведомление о выдаче Разрешения подписывается главой Администрации в течение 3 дней со дня регистрации постановления о выдаче Разрешения.

7.11.Критерием принятия решения в рамках административной процедуры «Рассмотрение запроса о предоставлении муниципальной услуги» являются:

* соответствие представленных заявителем заявления и документов требованиям настоящего Административного регламента;
* наличие (отсутствие) оснований для выдачи Разрешения, в соответствии с действующим законодательством.

7.12.Способом фиксации результата выполнения административной процедуры «Рассмотрение запроса о предоставлении муниципальной услуги» является:

* зарегистрированное в Отделе по делопроизводству постановление о выдаче Разрешения, либо уведомление об отказе в выдаче Разрешения;
* подписанное главой администрации Разрешение и уведомление о выдаче Разрешения.

8.Административная процедура «Выдача (направление) заявителю документов по результатам рассмотрения запроса о предоставлении муниципальной услуги»

8.1.Основанием для начала выполнения административной процедуры «Выдача (направление) заявителю документов по результатам рассмотрения запроса о предоставлении муниципальной услуги» является подписанное главой администрации Разрешение и уведомление о выдаче (об отказе в выдаче) Разрешения.

8.2.О принятом решении специалист Отдела в срок не позднее дня, следующего за днём принятия решения, уведомляет заявителя в письменной форме.

8.3.Способом фиксации результата выполнения административной процедуры «Выдача (направление) заявителю документов по результатам рассмотрения запроса о предоставлении муниципальной услуги» является регистрация в АСЭД «Дело» выдачи (направления) заявителю Разрешения и уведомления о выдаче (об отказе в выдаче) Разрешения.

8.4.Результатом административной процедуры «Выдача (направление) заявителю документов по результатам рассмотрения запроса о предоставлении муниципальной услуги» является выдача или направление почтовым отправлением заявителю Разрешения и уведомления о выдаче (об отказе в выдаче) Разрешения.

9.Особенности выполнения административных

процедур в электронной форме

9.1.В электронной форме предоставляется информация о порядке предоставления муниципальной услуги, а также формы заявлений, необходимых для получения муниципальной услуги, на официальном сайте муниципального образования Кимовский район [kimovsk.tularegion.ru,](http://www.admkimovsk.ru/) на региональном портале  [http://gosuslugi71@tularegion.ru/](%20http%3A//gosuslugi71%40tularegion.ru/) и федеральном портале [http://www.gosuslugi.ru.](http://www.gosuslugi.ru/)

9.2.При рассмотрении вопроса о предоставлении муниципальной услуги может осуществлять взаимодействие в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ) с органами исполнительной власти.

9.3.Взаимодействие включает в себя направление Отделом запросов в органы исполнительной власти и получение от них сведений.

9.4.Направление запроса Отделом осуществляется после принятия к рассмотрению заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов.

9.5.Направление запроса посредством СМЭВ осуществляется в автоматизированном режиме.

9.6.В случае отсутствия возможности направления запроса посредством СМЭВ Отдел запрашивает сведения по почте, электронной почте или по факсу.

9.7.Направление запроса по электронной почте осуществляется в форме электронного документа, заверенного электронной цифровой подписью (далее - ЭЦП).

9.8.Направление запроса без ЭЦП осуществляется с последующей досылкой подлинника указанных документов в письменной форме почтовым отправлением в течение одного рабочего дня после отправления по электронной почте.

9.9.В случае непредставления запрашиваемых сведений специалист Отдела в течение одного рабочего дня после истечения срока представления указанных сведений направляет в органы исполнительной власти уведомление о необходимости представления запрашиваемых сведений.

1. Формы контроля исполнения Административного регламента

1.Порядок осуществления текущего контроля соблюдения и

исполнения ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными лицами

1.1.Текущий контроль соблюдения и исполнения должностными лицами Администрации, ответственными за предоставление муниципальной услуги (далее - ответственные должностные лица), положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги осуществляет глава администрации, а также заместитель главы администрации, курирующий предоставление муниципальной услуги.

1.2.Текущий контроль осуществляется путём проведения проверок соблюдения и исполнения ответственными должностными лицами положений административного регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации, Тульской области, органов местного самоуправления муниципального образования Кимовский район при предоставлении муниципальной услуги.

1.3.Руководители, ответственные за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, определяют должностные обязанности сотрудников, осуществляют контроль над их исполнением, принимают меры к совершенствованию форм и методов служебной деятельности, обучению подчиненных, несут персональную ответственность за соблюдением законности.

1.4.Специалист, ответственный за консультирование и информирование заявителей, несет персональную ответственность за полноту, грамотность и доступность проведенного консультирования.

1.5.Специалист, осуществляющий прием документов, несет персональную ответственность за полноту и правильность их оформления, сохранность принятых документов, порядок и сроки их приема.

1.6.Специалист, ответственный за проведение проверок представленных заявителем сведений, требующих проверки полноты и достоверности, указанных в них сведений, несет персональную ответственность:

* за своевременность и качество проводимых проверок по представленным заявителем сведениям;
* за соответствие направляемых заявлений требованиям настоящего административного регламента;
* за соблюдение порядка и сроков направления заявлений.

1.7.Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, несет персональную ответственность за своевременное рассмотрение вопроса о предоставлении муниципальной услуги, за достоверность сведений, своевременность и порядок согласования проекта постановления, правильность оформления результата предоставления муниципальной услуги.

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

2.1. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) ответственных должностных лиц.

2.2. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании правовых актов администрации.

2.3. Плановые проверки осуществляются на основании полугодовых или годовых планов работы администрации. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки).

2.4. Внеплановые проверки проводятся по конкретному обращению заявителя.

2.5. Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги формируется комиссия из должностных лиц Администрации.

2.6. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Справка подписывается председателем комиссии.

2.7. По результатам проведённых проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.Ответственность должностных лиц Администрации за решения

и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые)

в ходе предоставления муниципальной услуги

* 1. предоставления муниципальной услуги, несут ответственность в соответствии с должностными инструкциями и законодательством Российской Федерации. Ответственные должностные лица за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе
1. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля предоставления муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

 4.1. Граждане, их объединения и организации имеют право на любые предусмотренные действующим законодательством формы контроля деятельности администрации при предоставлении муниципальной услуги.

«V. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений

и действий (бездействия) органа предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, или их работников.

1.Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

1.1. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций или их работником предусмотренных действующим законодательством.

1.2. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе, в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в соответствии с действующим законодательством;

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

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

- 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальных услуг в полном объеме в порядке определенном действующим законодательством;

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

 - отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме;

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

- 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном действующим законодательством;

- требования 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. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме.

2.Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы

2.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр:

- жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации;

- жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

- 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.

2.2. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя или работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра;

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

3.Права заинтересованных лиц на получение информации и

документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

3.1. Заявители имеют право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и что указанные документы не содержат сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законодательством тайну.

4.Органы государственной власти и должностные лица,

которым может быть адресована жалоба заявителя в

досудебном (внесудебном) порядке

4.1. Заявитель может обратиться с жалобой к следующим должностным лицам администрации:

* главе администрации (по адресу: г.Кимовск, ул.Ленина, д.44-а, телефон (48735) 5-­29-92 приемная);
	1. заместителю главы администрации ( по адресу: г Кимовск, ул.Ленина, д.44-а, телефон (48735) 5-29-72);

4.2. Глава администрации и его заместители проводят личный прием заявителей по предварительной записи.

4.3. Запись заявителей проводится при личном обращении или с использованием средств телефонной связи по номерам телефонов, которые размещаются на официальном сайте администрации в сети Интернет и информационных стендах.

4.4. Специалист администрации, осуществляющий запись заявителей на личный прием, информирует заявителя о дате, времени, месте приема, должности, фамилии, имени и отчестве должностного лица администрации, осуществляющего прием.

5.Сроки рассмотрения жалобы

5.1. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации. В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений подлежит рассмотрению в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

**6.Результат досудебного (внесудебного) обжалования**

6.1. 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

- в удовлетворении жалобы отказывается в следующих случаях:

* 1. 1.) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
	2. 2.) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
	3. 3.)наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящих Правил в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы

**7. Порядок информирования заявителя о результатах**

**рассмотрения жалобы**

7.1. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

7.2. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональны центром либо организацией, 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.

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

7.4. 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.

**8.Порядок обжалования решения по жалобе**

8.1. В случае несогласия с результатами обжалования в досудебном порядке, а также на любой стадии рассмотрения спорных вопросов в ходе досудебного обжалования заинтересованные лица имеют право обратиться в суд в соответствии с законодательством Российской Федерации.

9.Способы информирования заявителей о порядке подачи и

рассмотрения жалобы

9.1. Информирование о порядке подачи и рассмотрения жалобы по порядку предоставления муниципальной услуги осуществляется в администрации и МФЦ, с использованием средств почтовой, телефонной связи, электронного информирования, публикаций в средствах массовой информации, а также с использованием ЕПГУ/РПГУ.»

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

|  |
| --- |
| Приложение № 1 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на право организации розничного рынка» |

Форма заявления

Главе администрации муниципального

образования Ф.И.О.

От

(полное наименование, организационно- правовая форма,

сведения о государственной регистрации)

Адрес заявителя:

(юридический адрес юр лица)

Телефон (факс) заявителя

ЗАЯВЛЕНИЕ

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ просит

(наименование юридического лица)

Вас рассмотреть вопрос о выдаче разрешения на право организации розничного рынка.

В соответствии со статьей 5 Федерального закона от 30.12.2006 № 271-ФЗ «О розничных рынках и о внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации» сообщаю следующую информацию.

1. Полное наименование и организационно-правовая форма юридического

лица:

Место нахождения юридического лица \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Место расположения организуемого рынка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Государственный регистрационный номер записи о создании юридического лица и данные документа, подтверждающего факт внесения сведений о юридическом лице в Единый государственный реестр юридических лиц:

Идентификационный номер налогоплательщика и данные документа о постановке юридического лица на учет в налоговом органе:

Тип рынка, который предполагается организовать:

1. К заявлению прилагаются документы:

1.

1.
2. .
3. .

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

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

Ф.И.О., должность представителя юридического лица (подпись)

"\_\_" 20 г.

М.П.

Приложение № 2

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на право организации розничного рынка»

БЛОК-СХЕМА

Последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги «Выдача разрешения на право организации розничных рынков»

Прием заявления и документов

Проверка представленных документов на

соответствие-установленным

Докумеы соответсвуют

|  |  |
| --- | --- |
| Рассмотрение заяв | ления и документов |
| Есть основания д | ля предоставленияL\_.„ |

Уведомление заявителя об отказе в предоставлении услуги, о выявленных недостатках

нет

Принято решение о выдаче заявителю разрешения на

Выдача (направление) заявителю уведомления об отказе в выдаче Разрешения на право организации

Выдача (направле ние) заявителю уведомления о выдаче разрешения на право организации розничного и Разрешения на право организации розничного рынка

|  |
| --- |
| Приложение № 3к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на право организации розничного рынка» |

УВЕДОМЛЕНИЕ

О ВЫДАЧЕ РАЗРЕШЕНИЯ (ОБ ОТКАЗЕ В ВЫДАЧЕ РАЗРЕШЕНИЯ) НА ПРАВО ОРГАНИЗАЦИИ РОЗНИЧНОГО РЫНКА

от " " 20 г. №

Заявителю\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование юридического лица)

выдано разрешение / отказано в выдаче разрешения на право (нужное подчеркнуть) организации розничного рынка по адресу:

Причины отказа в выдаче разрешения (заполняется в случае отказа):

Приложение (заполняется в случае принятия положительного решения):

Глава администрации

 муниципального образования

 Кимовский район \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (Ф.И.О.)

|  |
| --- |
| Приложение № 4к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на право организации розничного рынка» |

РАЗРЕШЕНИЕ

 от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20 г. №

М м

на право организации розничного рынка (тип рынка)

на территории муниципального образования:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование муниципального образования)

Выдано заявителю\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (полное и (если имеется) сокращенное, в т.ч. фирменное,наименование),

организационно-правовая форма юридического лица, место нахождения юридического лица, ИНН)

на основании\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (наименование акта исполнительно-распорядительного органа)

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

от " " 20 г. №

поселения, городского округа Место расположения рынка:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Срок действия разрешения: с " " 20 г.

до " " 20 г.

 Глава администрации

муниципальногообразованя

Кимовский район \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (Ф.И.О.)