**ГЛАВА КАМЫШЛОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА**

**Р А С П О Р Я Ж Е Н И Е**

от 04.12.2014 года № 461-Р

г. Камышлов

|  |  |
| --- | --- |
| ***О внесении изменений в Административный регламент***

|  |
| --- |
| ***по предоставлению муниципальной услуги «Переоформление разрешений на право организации розничных рынков на территории Камышловского городского округа»****,* ***утвержденный распоряжением главы Камышловского городского округа от 10.01.2013 года № 6-Р*** |

 |

В соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах местного самоуправления в Российской Федерации», 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением Правительства РФ от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг, в соответствии с методическими рекомендации по внесению в административные регламенты предоставления государственных (муниципальных) услуг, особенностей выполнения административных процедур в МФЦ, руководствуясь уставом Камышловского округа:

1.Внести в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Переоформление разрешений на право организации розничных рынков на территории Камышловского городского округа», утвержденной распоряжением главы Камышловского городского округа от 10.01.2013 года №6-р, следующие изменения:

1.1. п.1.3. дополнить подпунктом следующего содержания:

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ) предоставляется:

На официальном сайте МФЦ: [www.mfc66.ru](http://www.mfc66.ru);

По телефону Единого контакт - центра МФЦ: 8 - 800 - 200 - 84 - 40 (звонок бесплатный). Телефон многофункционального центра в Камышловском городском округе: 8-34375-5-01-90.

Место нахождения МФЦ, расположенного в Камышловском городском округе: 624860, Свердловская область, г.Камышлов, ул.Ленинградская, 12; почтовый адрес: 624860, Свердловская область, г.Камышлов, ул.Ленинградская, 12.

График работы специалистов по предоставлению муниципальной услуги: понедельник, вторник, среда, пятница с 9.00-18.00; четверг с 09.00 -20.00; суббота с 09.00 -14.00; воскресенье выходной день.

 Заявителям предоставляется следующая информация:

- о нормативных правовых актах, регулирующих предоставление муниципальной услуги;

- о перечне и видах документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

- о местах нахождения и графиках работы уполномоченных органов, предоставляющих муниципальную услугу, и организаций, обращение в которые необходимо и обязательно для получения муниципальной услуги;

- о сроках предоставления муниципальной услуги;

- о порядке обжалования действий (бездействий) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе оказания муниципальной услуги;

- о ходе предоставления муниципальной услуги (для заявителей, подавших заявление и документы в МФЦ)».

1.2. п.2.4. дополнить п.п.2 следующего содержания:

 В случае получения муниципальной услуги через МФЦ:

- исчисление срока предоставления муниципальной услуги осуществляется со дня приема и регистрации заявления в МФЦ;

- срок передачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, из МФЦ в администрацию осуществляется в срок, не позднее следующего рабочего дня, следующего за днем приема документов от заявителя;

- срок передачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, из администрации в МФЦ (если заявитель выбрал способ получения результата предоставления муниципальной услуги через МФЦ) – не позднее 1 рабочего дня до окончания срока предоставления муниципальной услуги;

- сроки доставки документов входят в общий срок оказания муниципальной услуги.

Передача документов осуществляется курьером по ведомости приема-передачи «вне очереди»».

1.3. п.2.8. после слов «Заявителем» изложить в следующей редакции:

- лично;

- по почте или с помощью курьера (нотариально заверенные);

- с использованием электронной почты (с использованием ЭЦП);

- через Единый портал государственных и муниципальных услуг;

- через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ).

1.4. п.3. дополнить п.п.3.1. следующего содержания:

При оказании муниципальной услуги через МФЦ, специалист МФЦ осуществляет следующие административные процедуры:

- информирует заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги через МФЦ;

- принимает и регистрирует заявление и пакет документов;

- передает принятые документы в Комитет;

- выдает результат предоставления услуги.

1.5. Раздел 3. дополнить п.3.13. следующего содержания:

В случае если заявление на предоставление муниципальной услуги подается посредством МФЦ, специалист МФЦ осуществляет следующие административные действия:

- принимает и регистрирует заявление в день его поступления;

- проверяет наличие всех необходимых документов, проверяет соответствие копий предоставляемых документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам;

- согласовывает с заявителем способ получения результата муниципальной услуги, делая отметку в заявлении о предоставлении муниципальной услуги;

- передает заявление и представленный пакет документов в Администрацию на следующий день после приема и регистрации заявления и документов в МФЦ.

 В случае обнаружения оснований для отказа в приеме документов сообщает об этом Заявителю и предлагает ему устранить недостатки. Если заявитель настаивает в приеме документов, специалист МФЦ регистрирует заявление, делая отметку в запросе и в заявлении о том, что заявитель предупрежден о возможном отказе Органа в предоставлении муниципальной услуги в связи с отсутствием необходимых документов или дефектов документов.

При рассмотрении такого заявления впоследствии администрацией принимается решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Если заявитель выбрал способ получения результата предоставления муниципальной услуги через МФЦ, специалист МФЦ принимает от Администрации (отдела) по ведомости приема - передачи документы и осуществляет выдачу результата.

1.6. п.4.1. дополнить абзацем следующего содержания:

При получении муниципальной услуги через МФЦ, текущий контроль, за соблюдением работником МФЦ последовательности действий, определенных административными процедурами, осуществляется руководителем структурного подразделения МФЦ.

1.7. п.5.1. дополнить словами: «в том числе предоставляемой через МФЦ».

1.8. п.5.6. дополнить абзацем следующего содержания:

Жалоба (претензия) может быть подана заявителем через многофункциональный центр (далее МФЦ) предоставления государственных и муниципальных услуг. При поступлении жалобы, МФЦ обеспечивает ее передачу в уполномоченный на ее рассмотрение орган в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и органом, предоставляющим муниципальную услугу (далее – соглашение о взаимодействии), но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги МФЦ рассматривается в соответствии с настоящим Положением, органом, предоставляющим муниципальную услугу, заключившим соглашение о взаимодействии.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

1.9. В приложении №1 (Заявление для получения разрешения на право организации розничного рынка на территории Камышловского городского округа), дополнить пунктом следующего содержания:

Способ получения результата предоставления муниципальной услуги:

 в Комитете в МФЦ на портале гос. услуг

почтовым отправлением по адресу\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 по электронной почте \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заявитель предупрежден о возможном отказе органа в предоставлении

услуги в связи с отсутствием необходимых документов, дефекта документа\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Фамилия, инициалы заявителя, подпись).

2.Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Переоформление разрешений на право организации розничных рынков на территории Камышловского городского округа» (прилагается).

3. Отделу экономики администрации Камышловского городского округа разместить регламент в реестре государственных и муниципальных услуг Свердловской области.

4. Настоящее распоряжение опубликовать в газете «Камышловские известия» и разместить на официальном сайте Камышловского городского округа.

5.Распоряжение главы Камышловского городского округа от 10.01.2013 г № 6-р «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Переоформление разрешений на право организации розничных рынков на территории Камышловского городского округа» считать утратившим силу.

6. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на заместителя главы администрации Камышловского городского округа Сухогузова С.А.

Глава Камышловского городского округа М.Н.Чухарев

|  |  |
| --- | --- |
|  | **УТВЕРЖДЕН**распоряжением главы Камышловского городского округаот 04.12.2014 года № 461-Р |

**Административный регламент**

**предоставления муниципальной услуги «Переоформление разрешений на право организации розничных рынков на территории Камышловского городского округа»**

1. **Общие положения**

1.1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги (далее – Регламент) «Переоформление разрешений на право организации розничных рынков на территории Камышловского городского округа» разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для ее получения. Регламент определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Получателями муниципальной услуги являются юридические лица, зарегистрированные в установленном законодательством Российской Федерации порядке, которым принадлежат объект или объекты недвижимости, расположенные на территории, в пределах которой предполагается организация рынка, или их представители (далее - Заявители).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги:

Информация о муниципальной услуге предоставляется:

1) в отделе экономики администрации Камышловского городского округа (далее - Отдел).

Место нахождения Отдела: Свердловская область, г. Камышлов, ул. Свердлова,41; почтовый адрес: 624860, Свердловская область, г. Камышлов, ул. Свердлова, 41, кабинет № 2, электронный адрес: kamgo-ekonom@yandex.ru

График работы специалиста по предоставлению муниципальной услуги: понедельник – четверг, 8.00-17.00; пятница, 8.00-16.00; суббота, воскресенье: выходные дни, телефоны для справок: (34375) 2-45-55;

2) путем официального опубликования данного административного регламента;

3) при обращении по телефону - в виде устного ответа на конкретные вопросы, содержащего запрашиваемую информацию;

4) на официальном сайте администрации Камышловского городского округа в сети Интернет;

5) с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг»;

6) в электронной форме; заявитель может направить обращение о предоставлении информации об услуге с использованием возможностей электронной приемной официального сайта администрации Камышловского городского округа в сети Интернет.

7) Информация о порядке предоставления муниципальной услуги через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ) предоставляется:

На официальном сайте МФЦ: [www.mfc66.ru](http://www.mfc66.ru);

По телефону Единого контакт - центра МФЦ: 8 - 800 - 200 - 84 - 40 (звонок бесплатный). Телефон многофункционального центра в Камышловском городском округе: 8-34375-5-01-90.

Место нахождения МФЦ, расположенного в Камышловском городском округе: 624860, Свердловская область, г.Камышлов, ул.Ленинградская, 12; почтовый адрес: 624860, Свердловская область, г.Камышлов, ул.Ленинградская, 12.

График работы специалистов по предоставлению муниципальной услуги: понедельник, вторник, среда, пятница с 9.00-18.00; четверг с 09.00 -20.00; суббота с 09.00 -14.00; воскресенье выходной день.

 Заявителям предоставляется следующая информация:

- о нормативных правовых актах, регулирующих предоставление муниципальной услуги;

- о перечне и видах документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

- о местах нахождения и графиках работы уполномоченных органов, предоставляющих муниципальную услугу, и организаций, обращение в которые необходимо и обязательно для получения муниципальной услуги;

- о сроках предоставления муниципальной услуги;

- о порядке обжалования действий (бездействий) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе оказания муниципальной услуги;

- о ходе предоставления муниципальной услуги (для заявителей, подавших заявление и документы в МФЦ)».

**II. Стандарт предоставления услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Переоформление разрешений на право организации розничных рынков на территории Камышловского городского округа».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу: Отдел администрации Камышловского городского округа.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

 - выдача Заявителю разрешения на право организации розничного рынка (далее - Разрешение);

 - переоформление разрешения;

 - продление срока действия разрешения.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги устанавливаются в соответствии с действующим законодательством:

 1) срок принятия решения о выдаче разрешения не может превышать 30 календарных дней со дня поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги;

2) срок принятия решения о продлении или переоформлении разрешения не может превышать 15 календарных дней со дня поступления заявления о продлении (переоформлении) разрешения;

 3) В случае получения муниципальной услуги через МФЦ:

- исчисление срока предоставления муниципальной услуги осуществляется со дня приема и регистрации заявления в МФЦ;

- срок передачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, из МФЦ в администрацию осуществляется в срок, не позднее следующего рабочего дня, следующего за днем приема документов от заявителя;

- срок передачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, из администрации в МФЦ (если заявитель выбрал способ получения результата предоставления муниципальной услуги через МФЦ) – не позднее 1 рабочего дня до окончания срока предоставления муниципальной услуги;

- сроки доставки документов входят в общий срок оказания муниципальной услуги.

Передача документов осуществляется курьером по ведомости приема-передачи «вне очереди»».

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги:

1) Конституция Российской Федерации;

2) Гражданский кодекс Российской Федерации;

3) Федеральный закон от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

4) Федеральный закон от 30.12.2006 г. № 271-ФЗ «О розничных рынках и о внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации»;

5) Федеральный закон от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

6) постановление Правительства Российской Федерации от 10.03.2007 г. № 148 «Об утверждении правил выдачи разрешений на право организации розничного рынка»;

7) постановление Правительства Свердловской области от 08.05.2007 г. № 391-ПП «Об утверждении формы разрешения на право организации розничного рынка, формы уведомления о выдаче разрешения (отказе) на право организации розничного рынка»;

8) Устав Камышловского городского округа, утвержденный решением Думы Камышловского городского округа от 26.05.2005г. № 257.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления услуги:

1) заявление на переоформление разрешения должно содержать следующую информацию:

- полное и (в случае, если имеется) сокращенное наименование (в том числе фирменное наименование);

- организационно- правовая форма Заявителя, место его нахождения;

- 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;

- место нахождения объекта или объектов недвижимости, расположенных на территории, в пределах которой предполагается организовать розничный рынок;

- тип рынка, который предполагается организовать (приложение № 1);

а) заявление на переоформление разрешения помимо информации, указанной в заявлении на получение разрешения, должно содержать:

- информацию о ранее выданном разрешении (регистрационный номер разрешения; дата выдачи и срок действия разрешения);

- причины переоформления разрешения (реорганизация юридического лица в форме преобразования; изменение его наименования; изменение типа рынка);

2) к заявлению прилагаются следующие документы:

а) копии учредительных документов (оригиналов учредительных документов в случае, если верность копий не удостоверена нотариально);

б) выписка 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;

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

2.7. Документы, указанные в подпункте 2 (а) пункта 2.6 предоставляются заявителем самостоятельно. Документы, указанные в подпункте 2 (б, в) пункта 9 запрашиваются Отделом в государственных органах, в распоряжении которых находятся указанные документы, если они не были представлены заявителем самостоятельно.

2.8. Документы, указанные в п.2.6 настоящего административного регламента могут быть направлены Заявителем:

- лично;

- по почте или с помощью курьера (нотариально заверенные);

- с использованием электронной почты (с использованием ЭЦП);

- через Единый портал государственных и муниципальных услуг;

- через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ).

2.9. Обращение заявителя в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении услуги:

1) основанием для отказа в переоформлении разрешения на право организации розничного рынка (помимо установленных подпунктом 1 пункта 13 настоящего регламента) является отсутствие установленных законодательством обстоятельств для переоформления разрешения (реорганизация юридического лица в форме преобразования; изменение его наименования; изменение типа рынка).

2.11.Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.12.Максимальный срок ожидания в очереди при обращении за предоставлением услуги составляет не более 20 минут. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления услуги составляет не более 10 минут.

2.13. Регистрация письменного заявления Заявителя о предоставлении услуги производится в Отделе в день обращения.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляются услуги:

1) услуга предоставляется в помещениях администрации Камышловского городского округа, соответствующих санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам;

2) в помещениях, в которых предоставляется услуга, должен быть размещен информационный стенд, содержащий настоящий административный регламент, график работы специалистов, образцы документов, заполняемых Заявителем;

3) для ожидания приема Заявителям должны быть отведены места, оборудованные стульями, столами для возможности оформления документов.

2.15. Показателями доступности и качества услуги являются:

1)соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

2)соблюдение порядка информирования о муниципальной услуге;

3)соблюдение условий ожидания приема для предоставления муниципальной услуги (получение результатов предоставления муниципальной услуги);

4)отсутствие избыточных административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

**III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме. Административные процедуры**

3.1.  Предоставление услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием заявления и документов для получения муниципальной услуги и их регистрация;

2) принятие решения о предоставлении муниципальной услуги;

3) уведомление заявителя о принятом решении и выдача разрешения.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении № 2 к настоящему Регламенту.

При оказании муниципальной услуги через МФЦ, специалист МФЦ осуществляет следующие административные процедуры:

- информирует заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги через МФЦ;

- принимает и регистрирует заявление и пакет документов;

- передает принятые документы в Комитет;

- выдает результат предоставления услуги.

3.2. Прием заявления и документов для получения муниципальной услуги осуществляется Специалистом Отдела непосредственно в месте оказания муниципальной услуги, либо путем направления по почте или по электронной почте.

3.3. В день поступления заявления и прилагаемых к нему документов Специалист проводит проверку правильности заполнения заявления и наличия прилагаемых к нему документов, регистрирует их и в течение рабочего дня, следующего за днем поступления документов, вручает (направляет) посредством почтового отправления или по электронной почте Заявителю уведомление о приеме заявления к рассмотрению, подписанное главой администрации Камышловского городского округа.

3.4. В случае, если указанное заявление оформлено не в соответствии с требованиями, установленными подпунктом 1 пункта 2.6 настоящего Регламента, а в составе прилагаемых к нему документов отсутствуют необходимые документы, предоставляемые заявителем самостоятельно, заявителю вручается (направляется) уведомление о необходимости устранения нарушений в оформлении заявления и (или) представления отсутствующих документов с указанием срока.

3.5. В случае отсутствия документов, указанных в подпункте 2 (б, в) пункта 2.6., Специалист в течение 2 рабочих дней отправляет запрос в государственные органы, в распоряжении которых находятся указанные документы. Сведения предоставляются государственными органами в течение 5 рабочих дней.

3.6. При поступлении документов или сведений, содержащихся в них, Специалист передает заявление и документы заведующему Отделом.

3.7. Заведующий Отделом проводит проверку представленных в соответствии с пунктом 2.6 настоящего Регламента документов на предмет:

1)полноты и достоверности сведений о Заявителе;

2)наличия оснований для отказа в предоставлении услуги, установленных в п. 13 настоящего Регламента.

3.8 По результатам проведенной проверки заведующий Отделом передает заявление и документы Специалисту, который, с соблюдением установленных пунктом 2.4 настоящего Регламента сроков, готовит проект постановления администрации Камышловского городского округа, предусматривающего:

1) при отсутствии оснований для отказа в предоставлении услуги:

а) выдачу разрешения на право организации розничного рынка;

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

в) переоформление разрешения на право организации розничного рынка;

2) при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленных в п. 2.10 настоящего Регламента, Специалист готовит проект постановления администрации Камышловского городского округа об отказе в предоставлении разрешения.

3.9. Проект постановления администрации Камышловского городского округа после согласования с отделами и структурными подразделениями администрации Камышловского городского округа Специалист передает на подпись главе администрации Камышловского городского округа.

3.10. Специалист в срок, не позднее дня, следующего за днем принятия решения, уведомляет в письменном виде Заявителя о принятом решении путем направления Уведомления по форме, утвержденной постановлением Правительства Свердловской области от 8 мая 2007 г. № 391-ПП «Об утверждении формы разрешения на право организации розничного рынка, формы уведомления о выдаче разрешения (отказе) на право организации розничного рынка».

В уведомлении об отказе в переоформлении разрешения указываются причины отказа.

3.11. При переоформлении разрешения Специалист оформляет новое Разрешение на право организации розничного рынка на территории Камышловского городского округа.

При этом записи в графах «Срок действия разрешения», «Дата выдачи», «Регистрационный номер разрешения», «Разрешения на право организации розничного рынка» не изменяются. В графе «Основание» указываются реквизиты постановлений администрации Камышловского городского округа о переоформлении разрешения.

3.12. Специалист:

1) в порядке, установленном Инструкцией по делопроизводству в органах местного самоуправления Камышловского городского округа, формирует дело о предоставлении юридическому лицу права на организацию розничного рынка. Дело подлежит хранению в Отделе;

2) размещает информацию о выдаче (об отказе в выдаче) разрешения, переоформлении, приостановлении, возобновлении срока его действия и аннулировании на официальном сайте администрации Камышловского городского округа в сети Интернет и в печатном органе средств массовой информации для опубликования муниципальных правовых актов и иной официальной информации в срок, не позднее 15 рабочих дней со дня принятия соответствующего решения;

3) направляет в Министерство торговли, питания и услуг Свердловской области в 15-дневный срок со дня принятия решения информацию о переоформлении разрешения, приостановлении, возобновлении, продлении и аннулировании.

 3.13. В случае если заявление на предоставление муниципальной услуги подается посредством МФЦ, специалист МФЦ осуществляет следующие административные действия:

- принимает и регистрирует заявление в день его поступления;

- проверяет наличие всех необходимых документов, проверяет соответствие копий предоставляемых документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам;

- согласовывает с заявителем способ получения результата муниципальной услуги, делая отметку в заявлении о предоставлении муниципальной услуги;

- передает заявление и представленный пакет документов в Администрацию на следующий день после приема и регистрации заявления и документов в МФЦ.

 В случае обнаружения оснований для отказа в приеме документов сообщает об этом Заявителю и предлагает ему устранить недостатки. Если заявитель настаивает в приеме документов, специалист МФЦ регистрирует заявление, делая отметку в запросе и в заявлении о том, что заявитель предупрежден о возможном отказе Органа в предоставлении муниципальной услуги в связи с отсутствием необходимых документов или дефектов документов.

При рассмотрении такого заявления впоследствии администрацией принимается решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Если заявитель выбрал способ получения результата предоставления муниципальной услуги через МФЦ, специалист МФЦ принимает от Администрации (отдела) по ведомости приема - передачи документы и осуществляет выдачу результата;

**IV. Формы контроля за исполнением**

**административного регламента**

4.1. Порядок и формы контроля за исполнением предоставления муниципальной услуги.

Контроль за сроками исполнения ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативно-правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется главой администрации Камышловского городского округа.

Начальник отдела и Специалист несут дисциплинарную ответственность за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления услуги.

Муниципальный служащий, допустивший нарушение данного Регламента, привлекается к дисциплинарной ответственности в соответствии со статьей 27 Федерального закона от 02.03.2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

При получении муниципальной услуги через МФЦ, текущий контроль, за соблюдением работником МФЦ последовательности действий, определенных административными процедурами, осуществляется руководителем структурного подразделения МФЦ.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также их должностного лица, принимаемого им решения по предоставлению услуги.**

5.1. Заявитель имеет право на обжалование в досудебном порядке решений, принятых в ходе исполнения муниципальной услуги, действий или бездействия исполнителя услуги, в том числе предоставляемой через МФЦ.

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой в случаях:

1)нарушения срока регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2)нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

3)требования у Заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4)отказа 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;

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

6)затребования с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7)отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Досудебный порядок обжалования решения, действия (бездействия) должностных лиц исполнителя услуги предусматривает подачу жалобы (претензии) Заявителем в администрацию Камышловского городского округа.

5.4. Жалоба должна содержать:

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

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего;

4) 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. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.

5.5. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.6. Жалоба (претензия) подается на имя главы администрации Камышловского городского округа. Жалоба (претензия) может быть передана в администрацию Камышловского городского округа Заявителем лично или направлена почтой на адрес: 624860, Свердловская область, г. Камышлов, ул. Свердлова,41.

Жалоба (претензия) может быть подана заявителем через многофункциональный центр (далее МФЦ) предоставления государственных и муниципальных услуг. При поступлении жалобы, МФЦ обеспечивает ее передачу в уполномоченный на ее рассмотрение орган в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и органом, предоставляющим муниципальную услугу (далее – соглашение о взаимодействии), но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги МФЦ рассматривается в соответствии с настоящим Положением, органом, предоставляющим муниципальную услугу, заключившим соглашение о взаимодействии.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

5.7. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является регистрация  жалобы в администрации Камышловского городского округа.

5.8. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

5.9. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, 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, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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.

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.

5.10.  Заявитель вправе оспорить в суде решения, действия (бездействие) органа местного самоуправления, должностного лица, муниципального служащего в порядке, предусмотренном Гражданским процессуальным кодексом Российской Федерации.

Приложение №1

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Переоформление разрешений на право организации розничных рынков на территории Камышловского городского округа»

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**для переоформления разрешения на право организации розничного**

**рынка на территории Камышловского городского округа**

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

(организационно-правовая форма, полное и сокращенное наименование (в том числе и фирменное наименование) юридического лица)

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

Местонахождение\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(адрес юридического лица в соответствии с учредительными документами)

Контактный телефон\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ИНН\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Создание юридического лица\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(дата регистрации, регистрационный номер, наименование регистрационного органа)

Свидетельство, подтверждающее факт внесения сведений о юридическом лице в Единый государственный реестр юридических лиц\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(ОГРН, дата внесения записи, наименование регистрационного номера)

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

Свидетельство о постановке юридического лица на учет в налоговом органе

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

(дата постановки на учет, наименование налогового органа)

В лице\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. лица, представляющего интересы юридического лица)

Просит выдать разрешение на право организации розничного рынка\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(наименование, тип рынка)

На срок от «\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_года до «\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_года

Место расположения розничного рынка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(адрес розничного рынка, кадастровый номер земельного участка)

Место расположения объекта (объектов) недвижимости\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(инвентарный № объекта (объектов), литер(ы))

Количество торговых мест: всего\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

в том числе в объекте (объектах)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_; на территории\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Перечень прилагаемых документов \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Способ получения результата предоставления муниципальной услуги:

 в Комитете в МФЦ на портале гос. услуг

почтовым отправлением по адресу\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 по электронной почте \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заявитель предупрежден о возможном отказе органа в предоставлении

услуги в связи с отсутствием необходимых документов, дефекта документа\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Фамилия, инициалы заявителя, подпись).

Приложение №2

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Переоформление разрешений на право организации розничных рынков на территории Камышловского городского округа»

**Блок-схема последовательности действий при предоставлении**

**муниципальной услуги по переоформлению разрешения на право организации розничного рынка на территории Камышловского городского округа**

Прием, проверка документов, необходимых для получения разрешения

Препятствия для регистрации заявления

Вручение (направление) уведомления о необходимости устранения нарушений в оформлении заявления и (или) предсталвения отсутствующих документов

Регистрация заявления, документов

Вручение (направление) уведомления о приеме заявления к рассмотрению

Проверка сведений о заявителе, установление отсутствия оснований для отказа в выдаче разрешения

Основания для отказа в выдаче разрешения

Подготовка проекта постановления об отказе в выдаче разрешения

Подготовка проекта постановления о выдаче разрешения

Принятие постановления об отказе в выдаче разрешения

Оформление и выдача уведомления об отказе в выдаче разрешения

Принятие постановления о выдаче разрешения

Оформление и выдача уведомления о выдаче разрешения

Оформление и выдача разрешения