**Иркутская область**

**Усть-Кутское муниципальное образование**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 03.02.2020 г. № 32-п

г. Усть-Кут

Об утверждении административного

регламента предоставления

муниципальной услуги «Выдача

разрешений на право организации

розничного рынка» на территории

Усть-Кутского муниципального

 образования»

 В целях повышения качества и обеспечения оптимизации процессов предоставления муниципальных услуг в Усть-Кутском муниципальном образовании, повышения уровня удовлетворенности населения качеством предоставления муниципальных услуг, руководствуясь Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", ст. 15 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", статьей 48 Устава Усть-Кутского муниципального образования:

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

 1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на право организации розничного рынка» на территории Усть-Кутского муниципального образования» согласно приложению, к настоящему постановлению.

 2. Признать утратившими силу:

- постановление Администрации Усть-Кутского муниципального образования от 31.05.2012г. № 649-п «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на право организации розничного рынка» на территории Усть-Кутского муниципального образования»;

- постановление Администрации Усть-Кутского муниципального образования от 15.04.2013 г. № 525-п «О внесении изменений в постановление Администрации Усть-Кутского муниципального образования от 31.05.2012г. № 649-п «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на право организации розничного рынка» на территории Усть-Кутского муниципального образования»;

- постановление Администрации Усть-Кутского муниципального образования от 22.06.2016 г. № 460-п «О внесении изменений в постановление Администрации Усть-Кутского муниципального образования от 31.05.2012г. № 649-п «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на право организации розничного рынка» на территории Усть-Кутского муниципального образования»;

- постановление Администрации Усть-Кутского муниципального образования от 13.12.2018 г. № 537-п «О внесении изменений в постановление Администрации Усть-Кутского муниципального образования от 31.05.2012г. № 649-п «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на право организации розничного рынка» на территории Усть-Кутского муниципального образования».

3. Настоящее постановление обнародовать путем размещения на официальном сайте Администрации Усть-Кутского муниципального образования в сети «Интернет» - [www.admin-ukmo.ru](http://www.admin-ukmo.ru).

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заведующую сектором по торговле и бытовому обслуживанию населения Администрации Усть-Кутского муниципального образования Атыеву Н.П.

Мэр Усть-Кутского

муниципального образования Т.А. Климина

 Утвержден

постановлением администрации

Усть-Кутского муниципального

образования

от 03.02.2020 года № 32-п

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ВЫДАЧА РАЗРЕШЕНИЙ НА ПРАВО ОРГАНИЗАЦИИ РОЗНИЧНОГО РЫНКА» НА ТЕРРИТОРИИ УСТЬ-КУТСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ»**

**Раздел I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

**Глава 1. ПРЕДМЕТ РЕГУЛИРОВАНИЯ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА**

1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на право организации розничного рынка» на территории Усть-Кутского муниципального образования» (далее – административный регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок взаимодействия администрации Усть-Кутского муниципального образования (далее – администрация) с юридическими лицами и их уполномоченными представителями, органами государственной власти, учреждениями и организациями, сроки и последовательность административных процедур (действий), осуществляемых администрацией в процессе реализации полномочий по принятию решений о выдаче разрешения на право организации розничного рынка на территории Усть-Кутского муниципального образования.

2. Целью административного регламента является обеспечение открытости порядка предоставления муниципальной услуги, предусмотренной пунктом 1 настоящего административного регламента (далее – муниципальная услуга), повышения качества ее исполнения, создания условий для участия граждан и юридических лиц в отношениях, возникающих при предоставлении муниципальной услуги.

**Глава 2. КРУГ ЗАЯВИТЕЛЕЙ**

3. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются юридические лица, зарегистрированные в установленном законодательством Российской Федерации порядке и которым принадлежат объект или объекты недвижимости, расположенные на территории Усть-Кутского муниципального образования, в пределах которой предполагается организация рынка (далее – заявители).

 От имени заявителя за предоставлением муниципальной услуги может обратиться его уполномоченный представитель (далее – представитель).

**Глава 3. ПОРЯДОК ИНФОРМИРОВАНИЯ**

**О ПРАВИЛАХ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

4. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и о ходе предоставления муниципальной услуги заявитель или его представитель обращается в администрацию Усть-Кутского муниципального образования.

Адрес электронной почты: torgoviy@admin-ukmo.ru

Официальный сайт в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" - <http://www.admin-ukmo.ru>.

График приема заявителей в администрации УКМО:

Понедельник 9.00 – 18.00 (перерыв 13.00 – 14.00)

Вторник 9.00 – 17.00 (перерыв 13.00 – 14.00)

Среда 9.00 – 17.00 (перерыв 13.00 – 14.00)

Четверг 9.00 – 17.00 (перерыв 13.00 – 14.00)

Пятница 9.00 – 17.00 (перерыв 13.00 – 14.00)

 Суббота, воскресенье – выходные дни

5. Информация предоставляется:

а) при личном контакте с заявителями;

б) с использованием средств телефонной, факсимильной и электронной связи, в том числе через официальный сайт уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" - http://www.admin-ukmo.ru, а также через региональную государственную информационную систему «Региональный портал государственных и муниципальных услуг Иркутской области» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» - http://38.gosuslugi.ru;

в) письменно в случае письменного обращения заявителя.

6. Должностное лицо администрации УКМО, осуществляющее предоставление информации, должно принять все необходимые меры по предоставлению заявителю исчерпывающей информации по вопросу обращения, в том числе с привлечением других должностных лиц администрации УКМО.

7. Должностные лица администрации УКМО, предоставляют информацию по следующим вопросам:

а) об уполномоченном органе, осуществляющем предоставление муниципальной услуги, включая информацию о месте нахождения уполномоченного органа, графике работы, контактных телефонах;

б) о порядке предоставления муниципальной услуги и ходе предоставления муниципальной услуги;

в) о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

г) о времени приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

д) о сроке предоставления муниципальной услуги;

е) об основаниях отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

ж) об основаниях отказа в предоставлении муниципальной услуги;

з) о порядке обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, а также должностных лиц уполномоченного органа, муниципальных служащих.

8. Основными требованиями при предоставлении информации являются:

а) актуальность;

б) своевременность;

в) четкость и доступность в изложении информации;

г) достоверность предоставляемой информации;

д) полнота информации;

е) оперативность предоставления информации;

ж) соответствие информации требованиям законодательства.

9. Предоставление информации по телефону осуществляется путем непосредственного общения заявителя с должностным лицом администрации УКМО.

10. При ответах на телефонные звонки должностные лица администрации УКМО подробно и в вежливой (корректной) форме информируют заявителей по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок начинается с информации о фамилии, имени, отчестве (если имеется) и должности лица, принявшего телефонный звонок.

 При невозможности должностного лица администрации УКМО, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок переадресовывается (переводится) на другое должностное лицо администрации УКМО или же обратившемуся заявителю сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

 Если заявителя не удовлетворяет информация, предоставленная должностным лицом администрации УКМО, он может обратиться к мэру администрации УКМО в соответствии с графиком приема заявителей, указанным в [пункте](file:///U%3A%5CUROTDEL%5C%D0%A1%D0%9C%D0%98%D0%A0%D0%9D%D0%9E%D0%92%D0%90%5C%D0%9F%D1%80%D0%B0%D0%B2%D0%BE%D0%B2%D1%8B%D0%B5%20%D0%B0%D0%BA%D1%82%D1%8B%20%D0%92-%D0%BC%D0%B0%D1%80%D0%BA%D0%BE%D0%B2%D0%BE%5C%D0%A0%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D1%8B%20%D0%BD%D0%BE%D0%B2%D1%8B%D0%B5%5C%D0%A0%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82_%D0%BF%D1%80%D0%B5%D0%B4%D0%BE%D1%81%D1%82%D0%B0%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%D0%B7%D1%83%20%D0%B1%D0%B5%D0%B7%20%D0%BF%D1%80%D0%BE%D0%B2%D0%B5%D0%B4%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F%20%D1%82%D0%BE%D1%80%D0%B3%D0%BE%D0%B2.docx#P169) 4 настоящего административного регламента.

 11. Прием заявителей мэром администрации УКМО проводится по предварительной записи, которая осуществляется по телефону: 8-39565 5-74-97.

12. Обращения заявителя (в том числе переданные при помощи факсимильной и электронной связи) о предоставлении информации рассматриваются должностными лицами администрации УКМО в течение тридцати календарных дней со дня регистрации обращения.

Днем регистрации обращения является день его поступления в администрацию УКМО.

Ответ на обращение, поступившее в администрацию УКМО, в течение срока его рассмотрения направляется по адресу, указанному в обращении.

Ответ на обращение, поступившее в администрацию УКМО в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

13. Информация об администрации, порядке предоставления муниципальной услуги, а также порядке получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и ходе предоставления муниципальной услуги размещается:

а) на стендах, расположенных в администрации;

б) на официальном сайте администрации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" - http://www.admin-ukmo.ru/; а также в региональной государственной информационной системе «Региональный портал государственных и муниципальных услуг Иркутской области» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» - http://38.gosuslugi.ru;

в) посредством публикации в средствах массовой информации.

14. На стендах, расположенных в администрации размещается следующая информация:

1) список документов для получения муниципальной услуги;

2) о сроках предоставления муниципальной услуги;

3) извлечения из административного регламента:

а) об основаниях отказа в предоставлении муниципальной услуги;

б) об описании конечного результата предоставления муниципальной услуги;

в) о порядке обжалования решений и действий (бездействия), принимаемых (совершаемых) в рамках предоставления муниципальной услуги;

4) почтовый адрес администрации, номера телефонов для справок, график приема заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги;

5) перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

**Раздел II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

**Глава 4. НАИМЕНОВАНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

15. Наименование муниципальной услуги «Выдача разрешений на право организации розничных рынков» на территории Усть-Кутского муниципального образования.

 **Наименование органа, предоставляющего**

**муниципальную услугу**

16. Органом, предоставляющим муниципальную услугу, является администрация Усть-Кутского муниципального образования.

Структурным подразделением администрации Усть-Кутского муниципального образования, ответственным за предоставление муниципальной услуги, является Сектор по торговле и бытовому обслуживанию населения Администрации Усть-Кутского муниципального образования (далее – уполномоченный орган).

17. При предоставлении муниципальной услуги уполномоченный орган не вправе требовать от заявителей осуществления действий в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный решением Думы Усть-Кутского муниципального образования.

18. В предоставлении муниципальной услуги участвуют:

Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии (Росреестр);

Федеральная налоговая служба.

**Глава 5. ОПИСАНИЕ РЕЗУЛЬТАТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ**

**МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

19. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) разрешение на право организации розничного рынка

2) уведомление об отказе в выдаче разрешения, в котором приводится обоснование причин такого отказа.

**Глава 6. СРОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

20. Муниципальная услуга предоставляется в течение 30 календарных дней со дня поступления заявления.

21. Днем регистрации заявления является день его поступления в уполномоченный орган (до 16-00). При поступлении заявления после 16-00 его регистрация происходит следующим рабочим днем.

**Глава 7. ПЕРЕЧЕНЬ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ, РЕГУЛИРУЮЩИХ**

**ОТНОШЕНИЯ, ВОЗНИКАЮЩИЕ В СВЯЗИ С ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ**

**МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

22. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

23. Правовой основой предоставления муниципальной услуги являются следующие нормативные правовые акты:

- Конституция Российской Федерации (опубликована на официальном интернет-портале правовой информации http://www.pravo.gov.ru, 01.08.2014, в "Собрании законодательства РФ", 04.08.2014, N 31, ст. 4398);

- Федеральный закон от 30.12.2006 N 271-ФЗ (ред. от 02.08.2019) "О розничных рынках и о внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации" ("Собрание законодательства РФ", 01.01.2007, N 1 (1 ч.), ст. 34,"Российская газета", N 1, 10.01.2007.).

- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местно­го самоуправления в Российской Федерации» (текст Федерального закона опубликован в изданиях «Собрание законодательства РФ», 06.10.2003, № 40, ст. 3822, «Парламентская газета», 08.10.2003, № 186, «Российская газета», 08.10.2003, № 202);

- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государст­венных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ) (текст Федерального за­кона опубликован в изданиях «Собрание законодательства РФ», 02.08.2010, № 31, ст. 4179, «Рос­сийская газета», 30.07.2010, № 168);

- Федеральный закон от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к инфор­мации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» ("Россий­ская газета", №4849 от 13.02.2009 г.);

- Федеральный закон от 27.07.2006 N 152-ФЗ «О персональных данных» («Российская газета», N 165, 29.07.2006, «Собрание законодательства РФ», 31.07.2006, N 31 (1 ч.), ст. 3451);

- Федеральный закон от 13.07.2015 N 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости» ("Российская газета", N 156, 17.07.2015, Собрание законодательства РФ", 20.07.2015, N 29 (часть I), ст. 4344);

- Федеральный закон от 24.11.1995 N 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации" ("Российская газета", N 234, 02.12.1995; "Собрание законодательства РФ", 27.11.1995, N 48, ст. 4563,);

- Федеральный закон от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», (опубликован в "Российская газета", N 95, 05.05.2006 г.);

- Постановление Правительства Российской Федерации от 07.07.2011 N 553 "О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов" ("Собрание законодательства Российской Федерации", 2011, N 29);

- Постановление Правительства Российской Федерации от 08.09.2010 N 697 "О единой системе межведомственного электронного взаимодействия" ("Собрание законодательства Российской Федерации", 2010, N 38);

- Постановление Правительства РФ от 10.03.2007 N 148 (ред. от 13.12.2016) "Об утверждении Правил выдачи разрешений на право организации розничного рынка" (Иркутск официальный", N 3, 24.01.2012, "Ведомости органов местного самоуправления города Иркутска", 30.01.2012, N 12 (часть 6).

- Закон Иркутской области от 30.04.2008 N 12-оз "Об определении органа местного самоуправления, уполномоченного выдавать разрешение на право организации розничного рынка". ("Областная", N 51, 14.05.2008, "Ведомости ЗС Иркутской области", N 42, 20.05.2008.).

- Приказ Службы потребительского рынка и лицензирования Иркутской области от 19.06.2008 N 44-спр "Об утверждении Положения о порядке формирования и ведения реестра розничных рынков, организованных на территории Иркутской области, и перечня иных сведений, содержащихся в реестре розничных рынков, организованных на территории Иркутской области" ("Областная", N 141, 08.12.2008.).

- Устав Усть-Кутского муниципального образования (зарегистрирован в ГУ Минюста России по Сибирскому федеральному округу 14 ноября 2005 г. № R38520002005001, опубликован в газете «Ленские вести», № 74-75, 28.06.2005);

- Решение Думы Усть-Кутского муниципального образования от 09.10.2012 № 111 «О перечне услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг и порядок определения размера платы за оказание таких услуг» (обнародовано на официальном сайте Усть-Кутского муниципального образования, [www.admin-ukmo.ru](http://www.admin-ukmo.ru), 09.10.2012).

- настоящий административный регламент.

**Глава 8. 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**

24. Для получения разрешения заявитель или его представитель направляет (представляет) в администрацию заявление, подписанное лицом, представляющим интересы юридического лица, в соответствии с учредительными документами этого юридического лица или доверенностью, и удостоверенное печатью юридического лица (при наличии печати), от имени которого подается заявление, по форме согласно приложению 1 к настоящему административному регламенту.

25. К заявлению заявитель или его представитель прилагает копии учредительных документов либо оригиналы учредительных документов в случае, если верность копий не удостоверена надлежащим образом.

26. Заявитель или его представитель представляет (направляет) заявление и документы, указанные в пункте 25 административного регламента, одним из следующих способов

1) путем личного обращения в администрацию;

2) через организации почтовой связи. В этом случае документы представляются в копиях, заверенных нотариусом или должностным лицом, уполномоченным в соответствии с законодательством на совершение нотариальных действий или органом (должностным лицом), уполномоченным на выдачу соответствующего документа;

3) через личный кабинет на Портале;

4) путем направления на официальный адрес электронной почты администрации.

27.Требования к документам, представляемым заявителем:

а) документы должны иметь печати, подписи уполномоченных должностных лиц государственных органов, органов местного самоуправления Усть-Кутского муниципального образования или должностных лиц иных организаций, выдавших данные документы или удостоверивших подлинность копий документов (в случае получения документа в форме электронного документа он должен быть подписан электронной подписью);

б) тексты документов должны быть написаны разборчиво;

в) документы не должны иметь подчисток, приписок, зачеркнутых слов и не оговоренных в них исправлений;

г) документы не должны быть исполнены карандашом;

д) документы не должны иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

При предоставлении муниципальной услуги уполномоченный орган не вправе требовать от заявителей или их представителей документы, не указанные в пункте 25 настоящего Административного регламента.

**Глава 9. ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ В СООТВЕТСТВИИ С НОРМАТИНЫМИ ПРАВОВЫМИ АКТАМИ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, КОТОРЫЕ НАХОДЯТСЯ В РАСПОРЯЖЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННЫХ ОРГАНОВ, ОРГАНОВ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ И ИНЫХ ОРГАНОВ, УЧАСТВУЮЩИХ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, И КОТОРЫЕ ЗАЯВИТЕЛЬ ИЛИ ЕГО ПРЕДСТАВИТЕЛЬ ВПРАВЕ ПРЕДСТАВИТЬ, А ТАКЖЕ СПОСОБЫ ИХ ПОЛУЧЕНИЯ ЗАЯВИТЕЛЯМИ ИЛИ ИХ ПРЕДСТАВИТЕЛЯМИ, В ТОМ ЧИСЛЕ В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, ПОРЯДОК ИХ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ**

28. К документам, необходимым для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель или его представитель вправе представить, относятся:

1) 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;

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

29. Для получения документов, указанных в пункте 28 настоящего административного регламента, заявитель или его представитель вправе обратиться в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, с запросом в виде бумажного документа путем направления по почте, представления непосредственно в орган; в электронной форме с использованием интернет-технологий либо через многофункциональный центр оказания государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ), включая Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций).

30. Заявитель или его представитель вправе представить в администрацию документы, указанные в пункте 28 настоящего административного регламента, способами, установленными в пункте 26 настоящего административного регламента.

31. Уполномоченный орган при предоставлении муниципальной услуги не вправе требовать от заявителей или их представителей:

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

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении администрации, государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210‑ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов;

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

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

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

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица администрации, муниципального служащего администрации при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги.

**Глава 10. ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВАНИЙ ДЛЯ ОТКАЗА В ПРИЕМЕ ДОКУМЕНТОВ,**

**НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

32.Основанием для отказа в приеме к рассмотрению заявления и документов являются:

1) несоответствие представленных заявителем или его представителем документов требованиям, указанным в пункте 27 настоящего административного регламента;

2) наличие в документах нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностных лиц администрации, а также членов их семей.

33. Отказ в приеме заявления и документов не препятствует повторному обращению гражданина или его представителя.

**Глава 11. ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВАНИЙ ДЛЯ ПРИОСТАНОВЛЕНИЯ ИЛИ ОТКАЗА**

**В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

34. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации и Иркутской области не предусмотрены.

35. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги законодательством не предусмотрены.

**Глава 12. ПЕРЕЧЕНЬ УСЛУГ, КОТОРЫЕ ЯВЛЯЮТСЯ НЕОБХОДИМЫМИ**

**И ОБЯЗАТЕЛЬНЫМИ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ,**

**В ТОМ ЧИСЛЕ СВЕДЕНИЯ О ДОКУМЕНТЕ (ДОКУМЕНТАХ), ВЫДАВАЕМОМ**

**(ВЫДАВАЕМЫХ) ОРГАНИЗАЦИЯМИ, УЧАСТВУЮЩИМИ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ**

**МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

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

**Глава 13. ПОРЯДОК, РАЗМЕР И ОСНОВАНИЯ ВЗИМАНИЯ**

**ГОСУДАРСТВЕННОЙ ПОШЛИНЫ ИЛИ ИНОЙ ПЛАТЫ, ВЗИМАЕМОЙ**

**ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

37. Муниципальная услуга предоставляется заявителям бесплатно. Оплата государственной пошлины или иной платы при предоставлении муниципальной услуги не установлена.

38. Основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой при предоставлении муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не установлены.

39. В случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления муниципальной услуги документ, направленных на исправление ошибок, допущенных по вине уполномоченного органа, и (или) должностного лица, плата с заявителя или его представителя не взимается.

**Глава 14. ПОРЯДОК, РАЗМЕР И ОСНОВАНИЯ ВЗИМАНИЯ ПЛАТЫ**

**ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ УСЛУГ, КОТОРЫЕ ЯВЛЯЮТСЯ НЕОБХОДИМЫМИ**

**И ОБЯЗАТЕЛЬНЫМИ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ,**

**ВКЛЮЧАЯ ИНФОРМАЦИЮ О МЕТОДИКЕ РАСЧЕТА РАЗМЕРА ТАКОЙ ПЛАТЫ**

40. Плата за услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствует.

**Глава 15. МАКСИМАЛЬНЫЙ СРОК ОЖИДАНИЯ В ОЧЕРЕДИ ПРИ ПОДАЧЕ**

**ЗАЯВЛЕНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

**И ПРИ ПОЛУЧЕНИИ РЕЗУЛЬТАТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ТАКОЙ УСЛУГИ**

41. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления и документов не превышает 15 минут.

42. Максимальное время ожидания в очереди при получении результата муниципальной услуги не превышает 15 минут.

**Глава 16. СРОК РЕГИСТРАЦИИ ЗАЯВЛЕНИЯ ЗАЯВИТЕЛЯ**

**О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ**

**В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ**

43. Регистрацию заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме, осуществляет должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за регистрацию входящей корреспонденции.

44. Максимальное время регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги составляет 15 минут.

**Глава 17. ТРЕБОВАНИЯ К ПОМЕЩЕНИЯМ, В КОТОРЫХ ПРЕДОСТАВЛЯЕТСЯ**

**МУНИЦИПАЛЬНАЯ УСЛУГА**

45. Вход в здание администрации оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о полном наименовании администрации.

46. Администрация обеспечивает инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак проводников):

1) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в здании администрации;

2) допуск в здание администрации собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

3) оказание должностными лицами и работниками администрации помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

В случаях, если здание невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, администрация до его реконструкции или капитального ремонта принимает согласованные с одним из общественных объединений инвалидов, осуществляющих свою деятельность на территории муниципального образования, меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления муниципальной услуги.

47. Информационные таблички (вывески) размещаются рядом с входом в здание администрации либо на двери входа в здание администрации так, чтобы они были хорошо видны заявителям или их представителям.

48. Прием заявителей или их представителей, документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в кабинетах администрации.

49. Вход в кабинет администрации оборудуется информационной табличкой (вывеской) с указанием номера кабинета, в котором осуществляется предоставление муниципальной услуги.

50. Каждое рабочее место должностных лиц администрации должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам.

51. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей или их представителей и оптимальным условиям работы должностных лиц администрации.

52. Места ожидания в очереди на прием, подачу документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, оборудуются стульями, кресельными секциями, скамьями.

53. Места заполнения документов оборудуются информационными стендами, стульями и столами для возможности оформления документов.

54. Информационные стенды размещаются на видном, доступном для заявителей или их представителей месте и призваны обеспечить заявителя исчерпывающей информацией. Стенды должны быть оформлены в едином стиле, надписи сделаны черным шрифтом на белом фоне. Оформление визуальной, текстовой информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному восприятию этой информации заявителями или их представителями.

**Глава 18. ПОКАЗАТЕЛИ ДОСТУПНОСТИ И КАЧЕСТВА МУНИЦИПАЛЬНОЙ**

**УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ КОЛИЧЕСТВО ВЗАИМОДЕЙСТВИЙ ЗАЯВИТЕЛЯ**

**С ДОЛЖНОСТНЫМИ ЛИЦАМИ ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ**

**УСЛУГИ И ИХ ПРОДОЛЖИТЕЛЬНОСТЬ, ВОЗМОЖНОСТЬ ПОЛУЧЕНИЯ ИНФОРМАЦИИ О ХОДЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ С ИСПОЛЬЗОВАНИЕМ ИНФОРМАЦИОННО-КОММУНИКАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ**

55. Основными показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

соблюдение требований к местам предоставления муниципальной услуги, их транспортной доступности;

среднее время ожидания в очереди при подаче документов;

количество обращений об обжаловании решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, а также должностных лиц уполномоченного органа;

количество взаимодействий заявителя с должностными лицами уполномоченного органа;

56 Основными требованиями к качеству рассмотрения обращений заявителей являются:

достоверность предоставляемой заявителям информации о ходе рассмотрения обращения;

полнота информирования заявителей о ходе рассмотрения обращения;

наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;

удобство и доступность получения заявителями информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

оперативность вынесения решения в отношении рассматриваемого обращения.

57. Взаимодействие заявителя с должностными лицами уполномоченного органа осуществляется при личном приеме граждан в соответствии с графиком приема граждан уполномоченного органа.

58. Взаимодействие заявителя с должностными лицами уполномоченного органа осуществляется при личном обращении заявителя:

для подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

за получением результата предоставления муниципальной услуги.

59. Продолжительность взаимодействия заявителя с должностными лицами уполномоченного органа при предоставлении муниципальной услуги не должна превышать 15 минут по каждому из указанных видов взаимодействия.

60. Количество взаимодействий заявителя или его представителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги не должно превышать двух раз.

61. Заявителю обеспечивается возможность получения муниципальной услуги посредством использования электронной почты, в том числе Портала.

**Глава 19. ИНЫЕ ТРЕБОВАНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ УЧИТЫВАЮЩИЕ**

**ОСОБЕННОСТИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

**В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ И ОСОБЕННОСТИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ**

62. Возможность предоставления муниципальной услуги посредством МФЦ не предусмотрена.

63. Заявителю обеспечивается возможность получения информации о муниципальной услуге посредством Портала в части:

1) возможность получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги посредством Портала;

2) возможность копирования и заполнения в электронном виде форм заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, размещенной на Портале;

3) возможность в целях получения муниципальной услуги предоставления документов в электронном виде с использованием Портала;

4) возможность осуществления мониторинга хода предоставления муниципальной услуги с использованием Портала.

64. Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, размещенной на Портале, осуществляется без выполнения заявителем или его представителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

65. Предоставление муниципальной услуги с использованием Портала осуществляется в отношении заявителей, прошедших процедуру регистрации и авторизации.

66. Подача заявителем в электронной форме посредством Портала осуществляется в виде файлов в формате XML, созданных с использованием XML-схем и обеспечивающих считывание и контроль представленных данных.

67. При обращении за предоставлением муниципальной услуги в электронной форме заявитель или его представитель использует усиленную квалифицированную электронную подпись. Заявление и документы, подаваемые заявителем в электронной форме и использованием Портала, могут быть подписаны простой электронной подписью.

68. Усиленная квалифицированная электронная подпись должна соответствовать следующим требованиям:

1) квалифицированный сертификат ключа проверки электронной подписи (далее – квалифицированный сертификат) создан и выдан аккредитованным удостоверяющим центром, аккредитация которого действительна на день выдачи указанного сертификата;

2) квалифицированный сертификат действителен на момент подписания заявления и прилагаемых к нему документов (при наличии достоверной информации о моменте подписания заявления и прилагаемых к нему документов) или на день проверки действительности указанного сертификата, если момент подписания заявления и прилагаемых к нему документов не определен;

3) имеется положительный результат проверки принадлежности владельцу квалифицированного сертификата усиленной квалифицированной электронной подписи, с помощью которой подписано заявление и прилагаемые к нему документы, и подтверждено отсутствие изменений, внесенных в указанные документы после их подписания. При этом проверка осуществляется с использованием средств электронной подписи, получивших подтверждение соответствия требованиям, установленным в соответствии с Федеральным законом от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи», и с использованием квалифицированного сертификата лица, подписавшего заявление и прилагаемые к нему документы;

4) усиленная квалифицированная электронная подпись используется с учетом ограничений, содержащихся в квалифицированном сертификате лица, подписывающего заявление и прилагаемые к нему документы (если такие ограничения установлены).

69. При направлении заявления и прилагаемых к нему документов в электронной форме представителем заявителя, действующим на основании доверенности, выданной юридическим лицом, доверенность удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица юридического лица, а доверенность, выданная физическим лицом, – усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса.

**Раздел III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ**

**АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ**

**ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ**

**АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ**

**Глава 20. СОСТАВ И ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ**

**АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР**

70. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием, регистрация заявления и документов, представленных заявителем или его представителем;

2) принятие заявления к рассмотрению;

3) формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

4) подготовка и принятие решения о выдаче разрешения либо решения об отказе в выдаче разрешения, подготовка уведомления о принятом решении;

5) выдача (направление) заявителю или его представителю результата муниципальной услуги.

**Глава 21. ПРИЕМ И РЕГИСТРАЦИЯ ЗАЯВЛЕНИЯ И ДОКУМЕНТОВ,**

**ПОДЛЕЖАЩИХ ПРЕДСТАВЛЕНИЮ ЗАЯВИТЕЛЕМ**

71. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление в уполномоченный орган от заявителя или его представителя одним из способов, указанных в п. 26 настоящего регламента:

1) заявления с приложенными документами;

2) заявления и (или) документов, указанных в уведомлении о необходимости устранения нарушений в оформлении заявления и (или) представления отсутствующих документов, выданном заявителю или его представителю при первоначальном обращении за предоставлением муниципальной услуги.

72. В целях предоставления муниципальной услуги осуществляется прием заявителей или их представителей в администрации по предварительной записи, которая осуществляется по телефону 8 (39565) 5-77-81, 5-74-97 либо при личном обращении заявителя или его представителя в уполномоченный орган.

73. В день поступления (получения через организации почтовой связи, с помощью средств электронной связи) заявление регистрируется должностным лицом администрации, ответственным за регистрацию входящей корреспонденции, в журнале регистрации обращений за предоставлением муниципальной услуги или в соответствующей информационной системе электронного управления документами органа местного самоуправления.

74. Днем поступления документов, предусмотренных пунктом 71 настоящего административного регламента, является дата их регистрации как входящего документа либо дата, указанная на уведомлении о вручении почтового отправления, в котором содержатся указанные документы.

75. Срок регистрации представленных в администрацию документов, предусмотренных пунктом 71 настоящего административного регламента, при непосредственном обращении заявителя или его представителя в администрацию не должен превышать 15 минут, при направлении документов через организации почтовой связи или в электронной форме – один рабочий день со дня получения в администрации указанных документов.

76. Должностное лицо администрации, ответственное за регистрацию входящей корреспонденции, в течение рабочего дня со дня их поступления в администрацию осуществляет проверку на наличие или отсутствие оснований, предусмотренных пунктом 32 настоящего административного регламента, и в случае отсутствия указанных оснований вручает (направляет) заявителю или его представителю уведомление о приеме заявления и прилагаемых к нему документов к рассмотрению, в случае наличия указанных оснований - уведомление об отказе в приеме заявления и прилагаемых к нему документов к рассмотрению с указанием причин отказа соответственно.

77. В случае поступления заявления, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, должностным лицом администрации, ответственным за регистрацию входящей корреспонденции, в рамках проверки, указанной в пункте 76 настоящего административного регламента, проводится проверка действительности усиленной квалифицированной электронной подписи, с использованием которой подписано заявление, на соблюдение условий, предусмотренных пунктом 68 настоящего административного регламента.

78. Проверка усиленной квалифицированной электронной подписи может осуществляться должностным лицом администрации, ответственным за регистрацию входящей корреспонденции, самостоятельно с использованием имеющихся средств электронной подписи или средств информационной системы головного удостоверяющего центра, которая входит в состав инфраструктуры, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие действующих информационных систем, используемых для предоставления государственных услуг и муниципальных услуг в электронной форме.

Проверка действительности усиленной квалифицированной электронной подписи также может осуществляться с использованием средств информационной системы аккредитованного удостоверяющего центра.

79. Документы, предусмотренные пунктом 71 настоящего административного регламента, передаются должностным лицом администрации, ответственным за регистрацию входящей корреспонденции, должностному лицу администрации, ответственному за предоставление муниципальной услуги, до 12 часов рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления.

80. Результатом административной процедуры по приему, регистрации заявления и документов является уведомление заявителя или его представителя о приеме заявления и прилагаемых к нему документов к рассмотрению, а в случае наличия оснований, предусмотренных пунктом 32 настоящего административного регламента, – уведомление заявителя или его представителя об отказе в приеме заявления и прилагаемых к нему документов к рассмотрению с указанием причин отказа соответственно

81. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация должностным лицом администрации, ответственным за регистрацию входящей корреспонденции, документов, предусмотренных пунктом 71 настоящего административного регламента, уведомления о приеме заявления и прилагаемых к нему документов к рассмотрению, либо уведомления об отказе в приеме заявления и прилагаемых к нему документов в журнале регистрации обращения граждан за предоставлением муниципальной услуги.

**Глава 22 ПРИНЯТИЕ ЗАЯВЛЕНИЯ К РАССМОТРЕНИЮ**

82. Основанием для начала административной процедуры является получение должностным лицом администрации, ответственным за предоставление муниципальной услуги, заявления и представленных заявителем или его представителем документов.

83. Должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение 3 календарных дней со дня регистрации заявления осуществляет проверку заявления на соответствие требованиям, предусмотренных частью 1 статьи 5 Федерального закона от 30 декабря 2006 года № 271-ФЗ «О розничных рынках и о внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации», и комплектности прилагаемых к нему документов.

84. В случае если заявление оформлено с нарушениями требований, предусмотренных частью 1 статьи 5 Федерального закона от 30 декабря 2006 года № 271-ФЗ «О розничных рынках и о внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации», и (или) в составе прилагаемых к нему документов отсутствуют необходимые документы, предоставляемые заявителем или его представителем самостоятельно, должностным лицом администрации, ответственным за предоставление муниципальной услуги, подготавливается и вручается (направляется) заявителю или его представителю уведомление о необходимости устранения нарушений в оформлении заявления и (или) представления отсутствующих документов в течение одного рабочего дня со дня проведения проверки, предусмотренной пунктом 83 настоящего административного регламента.

85. По результатам проверки, указанной в пункте 83 настоящего административного регламента, должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, принимает решение о принятии заявления и прилагаемых к нему документов к рассмотрению по существу или решение о необходимости устранения нарушений в оформлении заявления и (или) представления отсутствующих документов в соответствии с пунктом 83 настоящего административного регламента.

86. Критерием принятия решения является наличие или отсутствие оснований выдачи (направления) заявителю или его представителю уведомления о необходимости устранения нарушений в оформлении заявления и (или) представления отсутствующих документов в соответствии с пунктом 83 настоящего административного регламента.

87. Результатом административной процедуры является решение о принятии заявления к рассмотрению либо решение о необходимости устранения нарушений в оформлении заявления и (или) представления отсутствующих документов.

88. Способом фиксации результата административной процедуры является запись о принятии заявления к рассмотрению, либо о выдаче уведомления о необходимости устранения нарушений в оформлении заявления и (или) представления отсутствующих документов в журнале регистрации обращений.

**Глава 23. ФОРМИРОВАНИЕ И НАПРАВЛЕНИЕ МЕЖВЕДОМСТВЕННЫХ**

**ЗАПРОСОВ В ОРГАНЫ, УЧАСТВУЮЩИЕ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ**

**МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

89. Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем или его представителем хотя бы одного из документов, указанных в пункте 28 административного регламента.

90. Должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение одного рабочего дня со дня регистрации заявления формирует и направляет межведомственные запросы:

1) в Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии – в целях получения выписки из ЕГРН об объекте недвижимости;

2) в Федеральную налоговую службу или ее территориальные органы – в целях получения выписки из ЕГРЮЛ.

91. Межведомственный запрос о представлении документов, указанных в пункте 28 административного регламента, формируется в соответствии с требованиями статьи 72 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210‑ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

92. Межведомственный запрос направляется в форме электронного документа с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и, при наличии технической возможности, с использованием Портала, а в случае отсутствия доступа к этой системе – на бумажном носителе.

93. Направление межведомственного запроса и представление документов и информации, перечисленных в [пункте 28](file:///U%3A%5CUROTDEL%5C%D0%9B%D0%AE%D0%9B%D0%AC%D0%9A%D0%98%D0%92%5C%D0%A0%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D1%8B%5C%D0%A0%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%20%D0%BF%D1%80%D0%B5%D0%B4%D0%BE%D1%81%D1%82%D0%B0%D0%B2.%20%D0%B7.%D1%83.%20%D0%BD%D0%B0%20%D1%82%D0%BE%D1%80%D0%B3%D0%B0%D1%85.docx#Par162) административного регламента, допускаются только в целях, связанных с предоставлением муниципальной услуги.

94. По межведомственным запросам уполномоченного органа документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в [пункте 28](file:///U%3A%5CUROTDEL%5C%D0%9B%D0%AE%D0%9B%D0%AC%D0%9A%D0%98%D0%92%5C%D0%A0%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D1%8B%5C%D0%A0%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%20%D0%BF%D1%80%D0%B5%D0%B4%D0%BE%D1%81%D1%82%D0%B0%D0%B2.%20%D0%B7.%D1%83.%20%D0%BD%D0%B0%20%D1%82%D0%BE%D1%80%D0%B3%D0%B0%D1%85.docx#Par162) административного регламента, предоставляются в срок не позднее 5 рабочих дней со дня получения соответствующего межведомственного запроса.

95. Должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, приобщает ответы на межведомственные запросы к соответствующему запросу, течение 1 рабочего дня, следующего за днем поступления ответа на запрос.

В случае не поступления ответа на межведомственный запрос в установленный срок уполномоченным органом принимаются меры, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

96. Способом фиксации результата административной процедуры является фиксация факта поступления документов и сведений, полученных в рамках межведомственного взаимодействия, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в соответствии с правилами делопроизводства в уполномоченном органе.

97. Результатом административной процедуры является получение в рамках межведомственного взаимодействия информации (документов), необходимой для предоставления муниципальной услуги заявителю.

98. Критерием принятие решения по административной процедуре является наличие запрашиваемых документов в рамках межведомственных запросов.

**Глава 24. ПОДГОТОВКА И ПРИНЯТИЕ РЕШЕНИЯ О ВЫДАЧЕ РАЗРЕШЕНИЯ ЛИБО ОБ ОТКАЗЕ В ВЫДАЧЕ РАЗРЕШЕНИЯ, ПОДГОТОВКА УВЕДОМЛЕНИЯ О ПРИНЯТОМ РЕШЕНИИ**

 99. Основаниями для начала административной процедуры являются:

1) получение должностным лицом администрации, ответственным за предоставление муниципальной услуги, документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пунктах 24, 25, 28 настоящего административного регламента;

2) отсутствие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пунктах 24, 25, 28 настоящего административного регламента, либо наличие указанных документов, оформленных с нарушениями требований, предусмотренных частью 1 статьи 5 Федерального закона от 30 декабря 2006 года № 271-ФЗ «О розничных рынках и о внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации» на двадцать восьмой день со дня приема и регистрации заявления и прилагаемых к нему документов.

100. Должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, при рассмотрении заявления о выдаче разрешения проводит проверку полноты и достоверности сведений о заявителе и его представителе.

101 Должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение 15 календарных дней со дня принятия решения, указанного в пункте 85 настоящего административного регламента, на основании плана, утвержденного Правительством Иркутской области, предусматривающего организацию розничных рынков на территории муниципальных образований Иркутской области, принимает решение о предоставлении разрешения либо об отказе в предоставлении указанного решения.

102. Основаниями для отказа в выдаче разрешения являются:

1) отсутствие права на объект или объекты недвижимости, расположенные в пределах территории, на которой предполагается организовать розничный рынок в соответствии с утвержденным правительством Иркутской области планом, предусматривающим организацию розничных рынков на территории муниципальных образований Иркутской области;

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

3) подача заявления о предоставлении разрешения с нарушением требований, установленных частями 1 и 2 статьи 5 Федерального закона от 30 декабря 2006 года № 271-ФЗ «О розничных рынках и о внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации», а также документов, содержащих недостоверные сведения.

103. По результатам рассмотрения заявления и оценки документов, указанных в пункте 99 настоящего административного регламента, должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение срока, установленного пунктом 101 настоящего административного регламента, принимает одно из следующих решений:

1) решение о выдаче разрешения;

2) решение об отказе в выдаче разрешения.

104. Критерием принятия решений, указанных в пункте 103 настоящего административного регламента, является наличие или отсутствие оснований, предусмотренных пунктом 102 настоящего административного регламента.

105. По результатам рассмотрения заявления и прилагаемых к нему документов, а также полученных в порядке межведомственного взаимодействия, должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, подготавливает:

1) проект правового акта администрации о выдаче разрешения, разрешение и уведомление о выдаче разрешения;

2) проект правового акта администрации об отказе выдаче разрешения, уведомление об отказе в выдаче разрешения.

106. Решение о выдаче разрешения, а также решение об отказе в выдаче разрешения оформляется правовым актом администрации.

Разрешение, а также уведомления, указанные в подпунктах 1, 2 пункта 105 настоящего административного регламента, оформляются по формам, установленным постановлением администрации Иркутской области от 23 апреля 2007 года № 69-па «Об утверждении форм разрешения на право организации розничного рынка, уведомления о предоставлении разрешения на право организации розничного рынка, уведомления об отказе в предоставлении разрешения на право организации розничного рынка».

107. После подготовки документов, указанных в подпункте 1 пункта 105 настоящего административного регламента, должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в срок не позднее 2 дней со дня принятия решения о выдаче разрешения:

1) обеспечивает согласование уполномоченными лицами администрации и подписание решения о выдаче разрешения, разрешения мэром администрации;

2) подписывает уведомление о выдаче разрешения;

3) уведомляет в срок не позднее дня, следующего за днем принятия решения о выдаче разрешения, заявителя или его представителя в письменной форме о принятом решении;

4) передает документы, указанные в подпункте 1 пункта 105 настоящего административного регламента, должностному лицу администрации, ответственному за направление (выдачу) заявителю или его представителю результата муниципальной услуги.

108. После подготовки документов, указанных в подпункте 2 пункта 105 настоящего административного регламента, должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, не позднее 2 дней со дня принятия решения об отказе в выдаче разрешения:

1) обеспечивает согласование уполномоченными лицами администрации и подписание решения об отказе в выдаче разрешения главой администрации;

2) подписывает уведомление об отказе в выдаче разрешения;

3) уведомляет в срок не позднее дня, следующего за днем принятия решения об отказе в выдаче разрешения, заявителя или его представителя в письменной форме о принятом решении;

4) передает документы, указанные в подпункте 2 пункта 105 настоящего административного регламента, должностному лицу администрации, ответственному за направление (выдачу) заявителю или его представителю результата муниципальной услуги.

109. Результатом административной процедуры являются подписанные уполномоченными должностными лицами документы, указанные в пункте 105 настоящего административного регламента.

110. Способом фиксации результата административной процедуры является подписание уполномоченными должностными лицами документов, указанных в пункте 105 настоящего административного регламента, а также занесение должностным лицом администрации, ответственным за предоставление муниципальной услуги, в журнале регистрации обращений за предоставлением муниципальной услуги отметки о подписании указанных документов.

**Глава 25. ВЫДАЧА (НАПРАВЛЕНИЕ) ЗАЯВИТЕЛЮ ИЛИ ЕГО ПРЕДСТАВИТЕЛЮ РЕЗУЛЬТАТА МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

111. Основаниемдля начала административной процедуры является подписание уполномоченными должностными лицами документов, указанных в пункте 105 настоящего административного регламента.

112. Должностное лицо администрации, ответственное за направление (выдачу) заявителю или его представителю результата муниципальной услуги, в срок не позднее 3 дней со дня принятия решения, указанного в пункте 103 настоящего административного регламента, направляет заявителю или его представителю уведомление о выдаче разрешения с приложением оформленного разрешения, а в случае отказа в выдаче разрешения – уведомление об отказе в выдаче разрешения, почтовым отправлением по почтовому адресу, указанному в заявлении, либо по обращению заявителя или его представителя – вручает его лично заявителю или его представителю.

113. При личном получении документов, указанных в пункте 19 настоящего административного регламента, заявитель или его представитель расписывается в их получении в журнале регистрации обращений за предоставлением муниципальной услуги.

114. Результатом административной процедуры является направление (выдача) заявителю или его представителю документов, указанных в пункте 19 настоящего административного регламента.

115. Способом фиксации результата административной процедуры является занесение должностным лицом администрации, ответственным за направление (выдачу) заявителю или его представителю результата муниципальной услуги, в журнал регистрации обращений за предоставлением муниципальной услуги отметки о направлении уведомления о выдаче разрешения с приложением оформленного разрешения, а в случае отказа в выдаче разрешения - уведомления об отказе в выдаче разрешения, или о получении указанных документов лично представителем заявителя.

**Раздел IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ**

**МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

**Глава 26. ПОРЯДОК ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ**

**ЗА СОБЛЮДЕНИЕМ И ИСПОЛНЕНИЕМ ОТВЕТСТВЕННЫМИ ДОЛЖНОСТНЫМИ**

**ЛИЦАМИ ПОЛОЖЕНИЙ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА И ИНЫХ**

**НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ, УСТАНАВЛИВАЮЩИХ ТРЕБОВАНИЯ**

**К ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, А ТАКЖЕ**

**ПРИНЯТИЕМ ИМИ РЕШЕНИЙ**

116. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений должностными лицами уполномоченного органа, осуществляется должностными лицами уполномоченного органа, наделенными соответствующими полномочиями, путем рассмотрения отчетов должностных лиц уполномоченного органа, а также рассмотрения жалоб заявителей.

117. Основными задачами текущего контроля являются:

а) обеспечение своевременного и качественного предоставления муниципальной услуги;

б) выявление нарушений в строках и качестве предоставления муниципальной услуги;

в) выявление и устранение причин и условий, способствующих ненадлежащему предоставлению муниципальной услуги;

г) принятие мер по надлежащему предоставлению муниципальной услуги.

118. Текущий контроль осуществляется на постоянной основе.

**Глава 27. ПОРЯДОК И ПЕРИОДИЧНОСТЬ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ПЛАНОВЫХ**

**И ВНЕПЛАНОВЫХ ПРОВЕРОК ПОЛНОТЫ И КАЧЕСТВА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ**

**МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ**

**ЗА ПОЛНОТОЙ И КАЧЕСТВОМ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

119. Контроль за полнотой и качеством предоставления должностными лицами администрации муниципальной услуги осуществляется в форме плановых и внеплановых проверок.

120. Плановые проверки осуществляются на основании планов работы администрации. Внеплановые проверки осуществляются по решению мэра администрации в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений, а также в случае получения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц администрации.

121. Контроль за полнотой и качеством предоставления должностными лицами администрации муниципальной услуги осуществляется комиссией по контролю за полнотой и качеством предоставления муниципальных услуг администрации, состав и порядок деятельности которой утверждается правовым актом администрации.

122. Срок проведения проверки и оформления акта проверки составляет 30 календарных дней со дня начала проверки. Днем начала проверки считается день принятия решения о назначении проверки.

123. В случае поступления жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц администрации при предоставлении муниципальной услуги мэр администрации в целях организации и проведения внеплановой проверки принимает решение о назначении проверки в течение одного рабочего дня со дня поступления данной жалобы. Срок проведения проверки и оформления акта проверки в указанном случае устанавливается в пределах сроков, определенных статьей 112 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210 ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

124. По результатам плановых и внеплановых проверок оформляется акт проверки, в котором описываются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

**Глава 28. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ ОРГАНА МЕСТНОГО**

**САМОУПРАВЛЕНИЯ ЗА РЕШЕНИЯ И ДЕЙСТВИЯ (БЕЗДЕЙСТВИЕ),**

**ПРИНИМАЕМЫЕ (ОСУЩЕСТВЛЯЕМЫЕ) ИМИ В ХОДЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ**

**МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

125. Обязанность соблюдения положений настоящего регламента закрепляется в должностных инструкциях должностных лиц уполномоченного органа.

126. При выявлении нарушений прав заявителей в связи с исполнением настоящего регламента виновные в нарушении должностные лица уполномоченного органа привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**Глава 29. ПОЛОЖЕНИЯ, ХАРАКТЕРИЗУЮЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ**

**И ФОРМАМ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ СО СТОРОНЫ ЗАЯВИТЕЛЕЙ, ИХ ОБЪЕДИНЕНИЙ**

**И ОРГАНИЗАЦИЙ**

127. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется путем информирования уполномоченного органа о фактах:

нарушения прав и законных интересов заявителей решением, действием (бездействием) Правительства Иркутской области, уполномоченного органа, его должностных лиц;

нарушения положений настоящего административного регламента или иных нормативных правовых актов Российской Федерации, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги;

некорректного поведения должностных лиц уполномоченного органа, нарушения правил служебной этики при предоставлении муниципальной услуги.

128. Информацию, указанную в [пункте 127](file:///U%3A%5CUROTDEL%5C%D0%9B%D0%AE%D0%9B%D0%AC%D0%9A%D0%98%D0%92%5C%D0%A0%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D1%8B%5C%D0%A0%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%20%D0%BF%D1%80%D0%B5%D0%B4%D0%BE%D1%81%D1%82%D0%B0%D0%B2.%20%D0%B7.%D1%83.%20%D0%BD%D0%B0%20%D1%82%D0%BE%D1%80%D0%B3%D0%B0%D1%85.docx#Par448) настоящего административного регламента, заявители могут сообщить по телефону уполномоченного органа, указанным на официальном сайте уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

129. Срок рассмотрения обращений со стороны граждан, их объединений и организаций составляет 30 календарных дней с момента их регистрации.

Днем регистрации обращения является день его поступления в уполномоченный орган (до 16-00). При поступлении обращения после 16-00 его регистрация происходит следующим рабочим днем.

130. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

**Раздел V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ**

**РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО**

**МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ОРГАНИЗАЦИЙ,**

**ОСУЩЕСТВЛЯЮЩИХ ФУНКЦИИ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННЫХИЛИ МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ, ИЛИ ИХ РАБОТНИКОВ**

**Глава 30. ПРЕДМЕТ ДОСУДЕБНОГО (ВНЕСУДЕБНОГО)**

**ОБЖАЛОВАНИЯ**

131. Заявитель или его представитель вправе подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) администрации, а также должностных лиц, муниципальных служащих администрации (далее – жалоба).

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

1) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя или его представителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, нормативными правовыми актами муниципального образования для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, нормативными правовыми актами муниципального образования для предоставления муниципальной услуги, у заявителя или его представителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги;

6) затребование платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, нормативными правовыми актами муниципального образования;

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

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

9) приостановление предоставления муниципальной услуги;

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

133. Рассмотрение жалобы осуществляется в порядке и сроки, установленные статьей 112 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210‑ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

**Глава 31. ОРГАНЫ И УПОЛНОМОЧЕННЫЕ НА РАССМОТРЕНИЕ ЖАЛОБЫ ДОЛЖНОСТНЫЕ ЛИЦА, КОТОРЫМ МОЖЕТ БЫТЬ НАПРАВЛЕНА ЖАЛОБА**

134. Жалобы на решения и (или) действия (бездействие) должностных лиц и муниципальных служащих администрации подаются мэру Усть-Кутского муниципального образования.

135. Жалобы на решения и (или) действия (бездействие) администрации, должностных лиц, муниципальных служащих администрации могут быть направлены заявителями, относящимися к юридическим лицам и индивидуальным предпринимателям, являющимся субъектами градостроительных отношений, в порядке, установленном настоящим разделом и статьей 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210‑ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» в администрацию, либо в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации, в Федеральную антимонопольную службу или ее территориальный орган.

**Глава 32. ПОРЯДОК ПОДАЧИ И РАССМОТРЕНИЯ ЖАЛОБЫ**

136. Жалоба может быть подана в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме одним из следующих способов:

а) лично либо через представителя по адресу: 666793, Иркутская область, г. Усть-Кут, ул. Халтурина, д. 52; телефон: 8(39565) 5-74-97, факс:8(39565) 5-76-04;

б) через организации почтовой связи;

в) с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:

электронная почта: priemnaya@admin-ukmo.ru;

официальный сайт уполномоченного органа: www.admin-ukmo.ru;

посредством Портала;

г) с помощью телефонной и факсимильной связи.

137. Прием жалоб осуществляется в соответствии с графиком работы уполномоченного органа.

138. Прием заявителей проводится по предварительной записи, которая осуществляется по телефону: 8 (395-53) 5-74-77.

При личном приеме заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

139. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, могут быть предоставлены:

1) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

2) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя (при наличии печати) и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

3) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

140. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

1) официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет";

2) федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - Единый портал);

3) портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими (далее - система досудебного обжалования) с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

141. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в [139](#Par37) административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

142. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ, их работников;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) уполномоченного органа предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица уполномоченного органа, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ, их работников. Заявителю могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заинтересованного лица, либо их копии.

143. Поступившая в уполномоченный орган жалоба подлежит обязательной регистрации должностным лицом уполномоченного органа, ответственного за регистрацию входящей корреспонденции в течение одного рабочего дня со дня ее поступления, и в течение трех рабочих дней со дня его регистрации заявителю направляется уведомление о дате и месте ее рассмотрения.

**Глава 33. СРОКИ РАССМОТРЕНИЯ ЖАЛОБЫ**

144. Жалоба, поступившая в уполномоченный орган, предоставляющий муниципальную услугу, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

**Глава 34. РЕЗУЛЬТАТ РАССМОТРЕНИЯ ЖАЛОБЫ**

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

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или 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;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

146. Основаниями отказа в удовлетворении жалобы являются:

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

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

3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заинтересованного лица и по тому же предмету жалобы.

**Глава 35. ПОРЯДОК ИНФОРМИРОВАНИЯ ЗАЯВИТЕЛЯ О РЕЗУЛЬТАТАХ**

**РАССМОТРЕНИЯ ЖАЛОБЫ**

147. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте 145](#Par59) настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по его желанию в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

148. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя и (если имеется) отчество его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

2) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

3) фамилия, имя и (если имеется) отчество заинтересованного лица, подавшего жалобу;

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

6) в случае если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

**Глава 36. ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЯ ПО ЖАЛОБЕ**

149. Решение, принятое по результатам рассмотрения жалобы, может быть обжаловано в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

150. 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.

**Глава 37. ПРАВО ЗАЯВИТЕЛЯ НА ПОЛУЧЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ**

**И ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ОБОСНОВАНИЯ И РАССМОТРЕНИЯ**

**ЖАЛОБЫ**

151. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, за исключением документов и материалов, в которых содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую Федеральным законом тайну, и для которых установлен особый порядок предоставления.

152. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется уполномоченным органом в порядке, предусмотренном [главой 31 раздела V](#Par20) настоящего административного регламента.

Заведующая сектором

по торговле и бытовому

обслуживанию населения

Администрации Усть-Кутского

Муниципального образования Н.П. Атыева

Приложение № 1

к Административному регламенту

по предоставлению муниципальной

услуги «Выдача разрешений на право

организации розничного рынка

на территории Усть-Кутского

 муниципального образования»

В Администрацию Усть-Кутского

Муниципального образования

ЗАЯВЛЕНИЕ

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

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

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

Место нахождения юридического лица:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(юридический адрес в соответствии с учредительным документом)

Место нахождения объекта (объектов) недвижимости, где предполагается

организовать рынок \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(адрес розничного рынка)

Государственный регистрационный номер записи о создании юридического

лица:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Данные документа, подтверждающего факт внесения сведений о юридическом

лице в Единый государственный реестр юридических лиц:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 (наименование документа, дата и номер документа)

ИНН: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Данные документа о постановке юридического лица на учет в налоговом органе:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 (наименование документа, дата и номер документа)

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 (наименование, тип рынка)

К заявлению прилагаются:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1) |  | ; |
| 2) |  | ; |
| 3) |  | . |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| « |  | » |  | 2 |  | г. |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  | (подпись заявителя или его представителя) |