|  |
| --- |
| **Тульская область** |
| **Муниципальное образование**  |
| **Администрация** |
|  |
|  |
| **Постановление** |
|  |
| **от 29.03.2022** | **№ 393** |

**О внесении изменений в постановление администрации муниципального образования город Ефремов от 29 февраля 2016 года № 244 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на право организации розничного рынка»**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", постановлением администрации муниципального образования город Ефремов от 13.01.2015 N 14 "О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг", на основании Устава муниципального образования город Ефремов администрация муниципального образования Город Ефремов ПОСТАНОВЛЯЕТ:

 1. Внести в постановление администрации муниципального образования город Ефремов от 29 февраля 2016 года № 244 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на право организации розничного рынка» (далее Постановление № 244) следующие изменения:

 1.1. приложение к Постановлению № 244 изложить в новой редакции (приложение).

 2. Отделу по делопроизводству и контролю администрации муниципального образования город Ефремов (Неликаева М.Г.) обнародовать настоящее постановление путем его размещения на официальном сайте муниципального образования город Ефремов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и в местах для обнародования муниципальных нормативных правовых актов муниципального образования город Ефремов.

 3. Постановление вступает в силу со дня его официального обнародования.

 **Глава администрации**

 **муниципального образования**

 **город Ефремов С.Г. Балтабаев**

Приложение

к постановлению администрации

муниципального образования

город Ефремов

от 29.03.2022 № 393

Приложение

к постановлению администрации

муниципального образования

город Ефремов

от 29.02.2016 года № 244

**Административный регламент**

**предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на право организации розничного рынка»**

I. Общие положения

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Выдача разрешения на право организации розничного рынка" (далее - Административный регламент и муниципальная услуга соответственно) разработан в целях регулирования предоставления и доступности муниципальной услуги, а также определяет требования к порядку предоставления муниципальной услуги, сроки и последовательность действий при осуществлении комитетом по экономике, развитию малого и среднего бизнеса администрации муниципального образования город Ефремов муниципальных полномочий по созданию условий для обеспечения жителей муниципального образования услугами торговли.

1.1. Предметом регулирования Административного регламента является определение сроков и последовательности административных процедур и административных действий по выдаче разрешений на право организации розничных рынков, порядка взаимодействия комитета по экономике, развитию малого и среднего бизнеса администрации муниципального образования город Ефремов с юридическими лицами, учреждениями и организациями при исполнении муниципальной услуги.

2. В целях применения настоящего Административного регламента используются следующие понятия:

Административный регламент - нормативный правовой акт, устанавливающий порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт предоставления муниципальной услуги.

Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги - требование заявителя или его законного представителя о восстановлении или защите нарушенных прав или законных интересов заявителя органом, предоставляющим муниципальную услугу, должностным лицом органа, предоставляющего муниципальную услугу или муниципальным служащим при получении данным заявителем муниципальной услуги.

Заявитель - юридическое лицо (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) либо его уполномоченный представитель, обратившиеся в орган, предоставляющий муниципальную услугу, с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в устной, письменной или электронной форме.

Межведомственное информационное взаимодействие - осуществляемое в целях предоставления государственных и муниципальных услуг взаимодействие по вопросам обмена документами и информацией, в том числе в электронной форме, между органами, предоставляющими государственные услуги, органами, предоставляющими муниципальные услуги, подведомственными государственным органам или органам местного самоуправления организациями, участвующими в предоставлении предусмотренных действующим законодательством государственных или муниципальных услуг, иными государственными органами, органами местного самоуправления, органами государственных внебюджетных фондов, многофункциональными центрами.

Межведомственный запрос - документ на бумажном носителе или в форме электронного документа о предоставлении документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, направленный органом, предоставляющим муниципальную услугу, в государственный орган, участвующий в предоставлении муниципальной услуги, на основании запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и соответствующий требованиям, установленным действующим законодательством.

Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - многофункциональный центр) - организация, созданная в организационно-правовой форме государственного или муниципального учреждения (в том числе являющаяся автономным учреждением), отвечающая установленным требованиям и уполномоченная на организацию предоставления государственных и муниципальных услуг, в том числе в электронной форме, по принципу "одного окна".

Муниципальная услуга, предоставляемая органом местного самоуправления, - деятельность по реализации функций органа местного самоуправления, которая осуществляется по запросам заявителей в пределах полномочий органа, предоставляющего муниципальные услуги, по решению вопросов местного значения, установленных в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" и Уставом муниципального образования город Ефремов.

Портал муниципальных услуг - государственная информационная система, обеспечивающая предоставление муниципальной услуги в электронной форме, а также доступ заявителей к сведениям о муниципальных услугах, предназначенным для распространения с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и размещенным в муниципальных информационных системах, обеспечивающих ведение реестров муниципальных услуг.

Разрешение на право организации розничного рынка - документ, составленный по форме, утвержденной Постановлением администрации Тульской области от 08.05.2007 N 218 "Об утверждении форм разрешения и уведомления о выдаче разрешения (об отказе в выдаче разрешения) на право организации розничных рынков, расположенных на территории Тульской области", содержащий информацию о юридическом лице, которому выдано разрешение (отказано в выдаче разрешения), о нормативно-правовом акте администрации города Тулы, на основании которого принято решение о выдаче разрешения (об отказе в выдаче разрешения), о сроке действия разрешения.

Розничный рынок - имущественный комплекс, предназначенный для осуществления деятельности по продаже товаров (выполнению работ, оказанию услуг) на основе свободно определяемых непосредственно при заключении договоров розничной купли-продажи и договоров бытового подряда цен и имеющий в своем составе торговые места.

РПГУ - региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) Тульской области.

Сельскохозяйственный рынок - специализированный рынок, на котором осуществляется продажа сельскохозяйственной продукции в соответствии с перечнем, определенным уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти.

Сельскохозяйственный кооперативный рынок - сельскохозяйственный рынок, управление которым осуществляется управляющей рынком компанией, зарегистрированной в соответствии с законодательством Российской Федерации в форме сельскохозяйственного потребительского кооператива, и на котором осуществляется продажа сельскохозяйственной продукции в соответствии с перечнем, определенным уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти.

Специализированный рынок - розничный рынок, на котором восемьдесят и более процентов торговых мест от их общего количества предназначено для осуществления продажи товаров одного класса.

Тип рынка - универсальный или специализированный.

Уведомление о выдаче разрешения на право организации розничного рынка (об отказе в выдаче разрешения) - документ, составленный по форме, утвержденной Постановлением администрации Тульской области от 08.05.2007 N 218 "Об утверждении форм разрешения и уведомления о выдаче разрешения (об отказе в выдаче разрешения) на право организации розничных рынков, расположенных на территории Тульской области", содержащий информацию о юридическом лице, которому выдано разрешение на право организации розничного рынка (отказано в выдаче разрешения), о нормативно-правовом акте администрации муниципального образования город Ефремов, на основании которого принято данное решение, а также в случаях отказа - о причинах отказа в выдаче разрешения.

Универсальная электронная карта - материальный носитель, содержащий зафиксированную на нем в визуальной (графической) и электронной (машиносчитываемой) формах информацию о пользователе картой и обеспечивающий доступ к информации о пользователе картой, используемой для удостоверения прав пользователя картой на получение государственных и муниципальных услуг, а также иных услуг, оказание которых осуществляется с учетом положений законодательства, в том числе для совершения в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, юридически значимых действий в электронной форме, универсальная электронная карта может иметь несколько независимо функционирующих электронных приложений.

Универсальный рынок - розничный рынок, на котором менее восьмидесяти процентов торговых мест от их общего количества предназначено для осуществления продажи товаров одного класса, определяемого в соответствии с номенклатурой товаров, устанавливаемой федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере торговли.

Управляющая рынком компания - юридическое лицо, которому принадлежит рынок, которое состоит на учете в налоговом органе по месту нахождения рынка и имеет разрешение на право организации рынка, полученное в порядке, установленном Правительством Российской Федерации.

Электронное приложение универсальной электронной карты - уникальная последовательность символов, записанная на электронном носителе универсальной электронной карты и предназначенная для авторизованного доступа пользователя такой картой к получению финансовой, транспортной или иной услуги, в том числе муниципальной услуги.

3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги:

3.1. Информация о месте нахождения и графике работы комитета по экономике, развитию малого и среднего бизнеса администрации муниципального образования город Ефремов предоставляется:

- непосредственно в комитете по экономике, развитию малого и среднего бизнеса;

- на официальном сайте муниципального образования город Ефремов в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет";

- посредством телефонной связи по телефонам:

(48741) 6-19-97;

(48741) 6-09-22.

- посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования;

- публикации в средствах массовой информации;

- посредством размещения на информационном стенде в здании администрации муниципального образования город Ефремов по адресу: г. Ефремов, ул. Свердлова, 43;

- посредством размещения в многофункциональном центре.

3.2. Справочные телефоны, по которым можно получить информацию о предоставлении муниципальной услуги:

(48741) 6-19-97;

(48741) 6-09-22.

3.3. Адрес официального сайта: (<http://efremov.tularegion.ru>)

3.4. Адрес электронной почты: eko.efremov@tularegion.org

3.5. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги:

3.5.1. Консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги предоставляются:

- при личных обращениях;

- по письменным обращениям (в том числе посредством электронной почты);

- по телефону.

Информация предоставляется бесплатно.

3.5.2. Информирование по процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляется в многофункциональных центрах, расположенных по адресам: Тульская область, город Ефремов, улица Красная площадь, дом 1, а также непосредственно в комитете по экономике, развитию малого и среднего бизнеса администрации муниципального образования город Ефремов.

3.5.3. При обращении на РПГУ заявитель авторизуется в системе и с помощью меню выбирает муниципальную услугу, реализованную в электронном виде. Изменения статуса заявки муниципальной услуги заявитель может в режиме реального времени отслеживать в личном кабинете на РПГУ.

3.5.4. Время ожидания в очереди для получения консультации при личном обращении получателя муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

3.5.5. При консультировании по письменным обращениям ответ направляется почтой в адрес заявителя в срок, не превышающий 30 дней с момента регистрации обращения.

3.5.6. При консультировании по письменным обращениям, полученным посредством электронной почты, ответ направляется в электронный адрес заявителя в срок, не превышающий 10 дней со дня регистрации заявления.

3.5.7. При устных обращениях и ответах на телефонные звонки должностные лица подробно, четко и в вежливой (корректной) форме информируют (консультируют) обратившихся по существу интересующего их вопроса.

3.5.8. Соединение с абонентом производится не позже третьего телефонного зуммера. В случае необходимости производится не более одной переадресации звонка другому сотруднику для ответа на вопрос получателя услуги. Время разговора по телефону не должно превышать 10 минут.

3.5.9. При осуществлении консультирования по телефону сотрудники обязаны в соответствии с поступившим запросом предоставить информацию по следующим вопросам:

- информацию о месте нахождения и графике работы комитета по экономике, развитию малого и среднего бизнеса администрации муниципального образования город Ефремов;

- сведения о нормативных актах по вопросам предоставления муниципальной услуги (наименование, номер, дата принятия нормативного правового акта);

- перечень необходимых документов для получения муниципальной услуги;

- информацию о входящих номерах, под которыми зарегистрированы в системе делопроизводства заявления на предоставление муниципальной услуги;

- информацию о принятии решения по конкретному заявлению по вопросам предоставления муниципальной услуги.

3.6. Порядок, форма и место размещения информации о порядке предоставления муниципальной услуги:

3.6.1. Места размещения информации о порядке предоставления муниципальной услуги:

- на официальном сайте муниципального образования город Ефремов в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" в разделе "Муниципальные услуги";

- на информационном стенде в здании администрации муниципального образования город Ефремов;

3.6.2. Информация о месте нахождения и графике работы администрации муниципального образования город Ефремов, комитета по экономике, развитию малого и среднего бизнеса администрации муниципального образования город Ефремов размещается на официальном сайте муниципального образования город Ефремов в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

3.6.3. Порядок, форма размещения информации о предоставлении муниципальной услуги.

Информация о предоставлении муниципальной услуги должна содержать:

- информацию об органе, предоставляющем муниципальную услугу;

- информацию о заявителях (получателях муниципальной услуги);

- информацию о перечне документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

- информацию о том, что муниципальная услуга "Выдача разрешения на право организации розничного рынка" оказывается бесплатно;

- информацию о результате оказания муниципальной услуги;

- информацию об адресе места приема документов для предоставления муниципальной услуги и график приема документов;

- информацию о порядке получения консультаций;

- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, в том числе отказа в приеме документов;

- порядок обжалования действий (бездействия), принимаемых решений сотрудниками комитета по экономике, развитию малого и среднего бизнеса администрации муниципального образования город Ефремов;

- текст Административного регламента (полная версия - на интернет-сайте, извлечения - на информационном стенде);

- форма и бланк заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Сведения о муниципальной услуге размещаются на РПГУ в порядке, установленном действующим законодательством.

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

4. Наименование муниципальной услуги - "Выдача разрешения на право организации розничного рынка".

5. Наименование отраслевого (функционального) органа администрации муниципального образования город Ефремов, предоставляющего муниципальную услугу - комитет по экономике, развитию малого и среднего бизнеса администрации муниципального образования город Ефремов.

6. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- подготовка постановления администрации муниципального образования город Ефремов о выдаче (об отказе в выдаче) разрешения на право организации розничного рынка;

- подготовка уведомления о выдаче разрешения с приложением оформленного разрешения;

- подготовка уведомления с мотивированным отказом в предоставлении муниципальной услуги.

7. Срок предоставления муниципальной услуги - 30 календарных дней со дня поступления заявления в администрацию муниципального образования город Ефремов.

8. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются:

- Конституция Российской Федерации (Российская газета, N 237, 25.12.1993);

- Федеральный закон от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 06.10.2003, N 40, ст. 3822);

- Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (Собрание законодательства Российской Федерации, 02.08.2010, N 31, ст. 4179);

- Федеральный закон от 30.12.2006 N 271-ФЗ "О розничных рынках и о внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 01.01.2007, N 1, ст. 34);

- Постановление Правительства Российской Федерации от 10.03.2007 N 148 "Об утверждении Правил выдачи разрешений на право организации розничного рынка" (Российская газета, N 52, 15.03.2007);

- Закон Тульской области от 05.06.2007 N 823-ЗТО "О регулировании отношений, связанных с организацией розничных рынков и ярмарок в Тульской области" (Тульские известия, N 106, 07.06.2007);

- Постановление администрации Тульской области от 08.05.2007 N 220 "Об утверждении плана организации розничных рынков на территории Тульской области" (Тульские известия, N 90 - 91, 17.05.2007);

- Постановление администрации Тульской области от 08.05.2007 N 218 "Об утверждении форм разрешения и уведомления о выдаче разрешения (об отказе в выдаче разрешения) на право организации розничных рынков, расположенных на территории Тульской области" (Тульские известия, N 90 - 91, 17.05.2007);

- Постановление администрации Тульской области от 08.05.2007 N 219 "Об утверждении Порядка формирования и ведения реестра рынков Тульской области" (Тульские известия, N 90 - 91, 17.05.2007);

- Устав муниципального образования город Ефремов («Заря. Ефремов», N 46, 14.11.2014);

- иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Тульской области, органов местного самоуправления муниципального образования город Ефремов, регламентирующие правоотношения в сфере предоставления муниципальной услуги "Выдача разрешения на право организации розничного рынка".

9. Для получения муниципальной услуги заявитель может обратиться в комитет по экономике, развитию малого и среднего бизнеса администрации муниципального образования город Ефремов в соответствии с действующим законодательством.

10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

10.1. Документы, необходимые в соответствии с законодательными и иными нормативно-правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, обязанность по представлению которых возложена на заявителя:

- для получения муниципальной услуги заявитель представляет в администрацию муниципального образования город Ефремов следующие документы, имеющие непосредственное к нему отношение и оформленные в установленном настоящим Регламентом порядке:

1) заявление, подписанное лицом, предоставляющим интересы юридического лица в соответствии с учредительными документами этого лица или доверенностью, и удостоверенное печатью юридического лица, от имени которого подается заявление ([приложение 1](#Par405) к Административному регламенту), в котором должно быть указано:

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

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

- тип рынка, который предполагается организовать;

2) копии учредительных документов (оригиналы учредительных документов, если верность копий не удостоверена нотариально).

10.2. Документы, необходимые в соответствии с законодательными и иными нормативно-правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, получаемые в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

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.

10.3. Документы, указанные в [пункте 10.1](#Par153). представляются заявителем самостоятельно. Документы, указанные в [пункте 10.2](#Par160). запрашиваются комитетом по экономике, развитию малого, среднего бизнеса в рамках межведомственного взаимодействия в государственных органах, в распоряжении которых находятся указанные документы, если они не представлены заявителем самостоятельно.

11. Перечень оснований для отказа в приеме документов при предоставлении муниципальной услуги:

- основания в приеме документов для предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на право организации розничного рынка» отсутствуют.

12. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- отсутствие в заявление о предоставлении разрешения на право организации розничного рынка поданного юридическим лицом в администрацию муниципального образования город Ефремов, следующих данных;

 1) полное и (в случае, если имеется) сокращенное наименования, в том числе фирменное наименование, и организационно-правовая форма юридического лица, место его нахождения, место расположения объекта или объектов недвижимости, где предполагается организовать рынок, государственный регистрационный номер записи о создании юридического лица и данные документа, подтверждающего факт внесения сведений о юридическом лице в единый государственный реестр юридических лиц;

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

 3) тип рынка, который предполагается организовать».

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

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

12.1. Перечень действий, выполнения которых запрещено требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, перечень которых утвержден федеральным законодательством. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в орган, предоставляющий муниципальную услугу, по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень муниципальных услуг, утвержденных постановлением администрации;

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

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

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

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

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

5) представления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

13.Особенности предоставления муниципальной услуги инвалидам:

13.1. Требования к зданиям. Помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

13.2. Парковочные места для инвалидов размещаются в непосредственной близости с административным зданием, где предоставляется муниципальная услуга и должны быть оборудованы следующим образом:

- к местам парковки должен быть обеспечен беспрепятственный доступ, исключающий высокие бордюры, узкие проходы (проезды);

-стоянка, оборудованная для инвалидов, должна быть обозначена специальным дорожным знаком.

13.3.Вход в здание, где осуществляется предоставление муниципальной услуги, должен быть оснащен пандусами и другими специальными устройствами и приспособлениями (аппарели, подъемники, перила, рельефно-контрастные полосы, места крепления колясок и др.).

13.4. Административное здание (холл или КПП) должно быть оборудовано телефонным аппаратом с учетом особых потребностей инвалидов по слуху и инвалидов по зрению (наличие крупных кнопок, дублирование информации шрифтом Брайля для слабовидящих, наличие регулировки уровня громкости для слабослышащих).

13.5. Необходимо обеспечить наличие необходимых памяток для работников администрации по правилам взаимодействия и оказания помощи инвалидам (с учетом особенностей инвалидов по слуху: глухих и слабослышащих);

13.6. Предусмотреть наличие помещения на 1 этаже администрации для предоставления муниципальной услуги инвалидам.

- Помещение, в котором осуществляется предоставление муниципальной услуги инвалидам, должно соответствовать санитарно - эпидемиологическим и санитарно-гигиеническим требованиям.

-Помещение, в котором, осуществляется предоставление муниципальной услуги инвалидам, оборудуются средствами телефонной т телекоммуникационной связи.

- Помещение оборудуется системой противопожарной и охранной сигнализацией. При организации рабочих мест должна быть предусмотрена возможность свободного входа и выхода из помещения. В помещении располагаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и служащих.

13.7. В помещении администрации муниципального образования город Ефремов, в котором осуществляется предоставление муниципальной услуги инвалидам, должен быть установлен информационный стенд, на котором размещается следующая информация:

- текст настоящего административного регламента;

- извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

- перечень документов, предоставление которых необходимо для предоставления муниципальной услуги.

13.8. Сотрудник администрации, отвечающий за выполнение муниципальной услуги, обязан оказать инвалидам помощь, необходимую для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления услуги документов, о совершении ими других необходимых услуги действий в том числе:

-обеспечение предоставления инвалидам по слуху, при необходимости, услуги с использованием русского жестового языка, включая обеспечение допуска в здание сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

- в случае необходимости, предоставить всю необходимую информацию по оказанию муниципальной услуги с помощью аудиоряда и т.д.

14. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

15. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги - 15 минут.

16. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги - 15 минут.

17. Максимальный срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги - не более 10 минут на одно заявление.

18. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга:

18.1. Здание, в котором находится комитет по экономике, развитию малого и среднего бизнеса администрации муниципального образования город Ефремов, имеет вход для свободного доступа граждан в помещение.

18.2. Вход в здание администрации муниципального образования город Ефремов оборудуется информационной вывеской, содержащей информацию об управлении: наименование и режим работы.

18.3. Помещение администрации муниципального образования город Ефремов оборудуется в соответствии с действующими санитарными правилами и нормами.

18.4. Место предоставления муниципальной услуги оборудуется прибором для вентилирования воздуха, средствами пожаротушения.

18.5. В месте предоставления муниципальной услуги оборудовано доступное место общественного пользования (туалет).

18.6. Для ожидания приема заявителями, записи необходимой информации отводятся места, оборудованные стульями, столами. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможности их размещения в помещении.

18.7. В месте предоставления муниципальной услуги на видном месте размещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации людей.

19. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

|  |  |
| --- | --- |
| Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги | Нормативное значение показателя |
| 1. Удовлетворенность заявителей качеством и полнотой предоставляемой информации о порядке и условиях получения муниципальной услуги, предоставляемой посредством: |  |
| - телефонной связи (предоставление по запросу, обращению) | 100% (от числа запросов, обращений) |
| - факсимильной связи (предоставление по запросу, обращению) | 100% (от числа запросов, обращений) |
| - почтовой связи, в том числе электронной почты (предоставление по запросу, обращению) | 100% (от числа запросов, обращений) |
| - размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, иных отведенных для этих целей местах | 100% |
| - в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", в том числе на официальном сайте муниципального образования город Ефремов в сети информационно-телекоммуникационной "Интернет" | 100% |
| - обнародования (опубликование) информации в средствах массовой информации | 100% |
|  |  |
| 2. Доля случаев предоставления муниципальной услуги в установленный срок с момента сдачи документа | 100% |
| 3. Доля заявителей, ожидавших в очереди для подачи документов с целью предоставления муниципальной услуги не более установленного Административным регламентом | 100% |
| 4. Соблюдение срока регистрации заявления заявителя | 100% |
| 5. Доля заявителей, ожидавших в очереди для получения результата предоставления муниципальной услуги не более установленного Административным регламентом | 100% |
| 6. Доля случаев правильно заполненных заявителем заявлений (с приложением необходимых документов) и сданных с первого раза | 95% |
| 7. Доля заявителей, удовлетворенных качеством процесса предоставления муниципальной услуги | 100% |
| 8. Доля заявителей, удовлетворенных качеством результата предоставления муниципальной услуги | 99% |
| 9. Доля случаев правильно оформленных документов специалистом, участвующим в процессе предоставления муниципальной услуги | 95% |
| 10. Соответствие помещений, отведенных для предоставления муниципальной услуги, в том числе мест ожидания приема, санитарно-эпидемиологическим и санитарно-гигиеническим требованиям, наличие системы противопожарной и охранной сигнализации, оснащенность информационными стендами, средствами электронной техники, местами для оформления заявителями документов (заявления, запроса), а также доступными местами общественного пользования (туалета) и размещения верхней одежды посетителей | 100% |
| 11. Оборудование рабочих мест специалистов, участвующих в процессе предоставлении муниципальной услуги, средствами телефонной и телекоммуникационной связи, функциональной мебелью, канцелярскими принадлежностями, компьютерной техникой | 100% |
| 12. Укомплектованность управления экономического развития администрации города необходимым количеством специалистов | 100% |
| 13. Доля специалистов, участвующих в процессе предоставления муниципальной услуги, с высшим профессиональным образованием | 90% |
| 14. Доля специалистов, участвующих в процессе предоставления муниципальной услуги, прошедших курсы повышения квалификации не менее 1 раза в 5 лет | 60% |
| 15. Доля обоснованных жалоб к общему количествуобслуженных потребителей по данному виду услуг | 1% |
| 16. Доля обоснованных жалоб, рассмотренных в установленный срок | 100% |
| 17. Доля заявителей, удовлетворенных существующим порядком досудебного обжалования | 95% |
| 18. Доля заявителей, удовлетворенных сроками досудебного обжалования | 100% |
| 19. Доля заявителей, удовлетворенных качеством досудебного обжалования | 99,9% |
| 20. Доля заявителей, обратившихся за обжалованием действий (бездействия) и решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги специалистами комитета по экономике, развитию малого и среднего бизнеса администрации муниципального образования город Ефремов, в судебном порядке | 0,1% |
| 21. Доля заявителей, удовлетворенных вежливостью специалистов, участвующих в процессе предоставления муниципальной услуги | 100% |
| 22. Количество заявителей, обратившихся в комитет по экономике, развитию малого и среднего бизнеса администрации муниципального образования город Ефремов за получением информации о муниципальной услуге, о порядке предоставления муниципальной услуги | человек |
| 23. Количество заявителей, обратившихся в комитет по экономике, развитию малого и среднего бизнеса администрации муниципального образования город Ефремов за получением муниципальной услуги | человек |

 20. Требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме:

20.1. Заявителям, а также заинтересованным лицам обеспечена возможность доступа к сведениям о порядке предоставления муниципальной услуги посредством официального сайта муниципального образования город Ефремов в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

20.2. Заявителям, а также заинтересованным лицам обеспечена возможность получения формы заявления о предоставлении муниципальной услуги посредством официального сайта муниципального образования город Ефремов в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

20.3. Обеспечение иных требований, предусмотренных действующим законодательством, регулирующим отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги. При предоставлении муниципальной услуги в многофункциональных центрах учитываются требования, установленные законодательством, регулирующим отношения в сфере деятельности многофункциональных центров.

21. Права и обязанности заявителей и комитета по экономике, развитию малого и среднего бизнеса администрации муниципального образования город Ефремов при предоставлении муниципальной услуги:

21.1. При получении муниципальной услуги заявители имеют право на:

1) получение муниципальной услуги своевременно и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;

2) получение полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;

3) получение муниципальной услуги в электронной форме, если это не запрещено законом, а также в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, по выбору заявителя;

4) досудебное (внесудебное) рассмотрение жалоб в процессе получения муниципальной услуги;

5) получение муниципальной услуги в многофункциональном центре в соответствии с соглашением, заключенными между многофункциональным центром и органом, предоставляющим муниципальную услугу, с момента вступления в силу соответствующего соглашения о взаимодействии.

21.2. Комитет по экономике, развитию малого и среднего бизнеса администрации муниципального образования город Ефремов обязан:

1) предоставлять муниципальную услугу в соответствии с Административным регламентом;

2) обеспечивать возможность получения заявителем муниципальной услуги в электронной форме, если это не запрещено законом, а также в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, по выбору заявителя;

3) представлять в иные органы, предоставляющие государственные услуги, органы, предоставляющие муниципальные услуги, в подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, участвующие в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" государственных и муниципальных услуг, многофункциональные центры по межведомственным запросам таких органов и организаций документы и информацию, необходимые для предоставления государственных и муниципальных услуг, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" перечень документов, безвозмездно, а также получать от иных органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, государственных органов, от подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" государственных и муниципальных услуг, многофункциональных центров, такие документы и информацию;

4) исполнять иные обязанности в соответствии с требованиями действующего законодательства, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственных и муниципальных услуг.

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

**в многофункциональных центрах**

21. Перечень административных процедур, исполняемых в рамках предоставления муниципальной услуги:

-консультирование по порядку и срокам предоставления муниципальной услуги;

- прием документов на оказание муниципальной услуги, их регистрация;

- регистрация заявления в журнале регистрации;

- рассмотрение документов для установления права на муниципальную услугу;

- направление межведомственного запроса в государственные органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

- подготовка и направление уведомления заявителю о предоставлении муниципальной услуги с приложением разрешения на право организации розничного рынка либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- подготовка и направление информации о принятом решении по оказанию муниципальной услуги в департамент сельского хозяйства Тульской области для ведения реестра розничных рынков, расположенных на территории Тульской области.

22. Основанием для начала консультирования по порядку и срокам предоставления муниципальной услуги является поступление заявления или обращения, выраженного в устной, письменной, в том числе электронной форме, содержащего вопросы, касающиеся порядка и сроков предоставления муниципальной услуги, а также иных вопросов в рамках предоставления муниципальной услуги.

22.1. Для получения информации для получения муниципальной услуги заявителем и заинтересованным лицом используются следующие формы консультирования:

- индивидуальное консультирование лично;

-индивидуальное консультирование по почте, в том числе по электронной почте;

- индивидуальное консультирование по телефону.

22.2. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется сотрудником комитета по экономике, развитию малого и среднего бизнеса администрации муниципального образования город Ефремов.

22.3. Информирование осуществляется в соответствии с графиком работы комитета по экономике, развитию малого и среднего бизнеса администрации муниципального образования город Ефремов.

22.4. Индивидуальное консультирование лично.

1) Индивидуальное консультирование лично осуществляется в порядке живой очереди. Время ожидания в очереди заявителя, заинтересованного лица при индивидуальном устном консультировании не может превышать 15 минут. Индивидуальное устное консультирование каждого заявителя, заинтересованного лица не может превышать 10 минут.

2) В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, сотрудник, осуществляющий индивидуальное устное консультирование, может предложить заявителю, заинтересованному лицу обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для него время для устного консультирования.

22.5. Индивидуальное консультирование по почте.

1) При консультировании по письменным заявлениям ответ направляется почтой в адрес заявителя в срок, не превышающий 30 дней с момента регистрации письменного обращения.

Письменное заявление подлежит обязательной регистрации в течение трех дней с момента поступления.

2) При консультировании по письменным заявлениям посредством электронной почты ответ направляется электронной почтой (если иное не указано в заявлении) в срок, не превышающий 10 дней с момента регистрации письменного заявления.

Заявление, поступившее посредством электронной почты, подлежит обязательной регистрации в течение трех дней с момента поступления.

22.6. Индивидуальное консультирование по телефону.

1) Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил заявитель или заинтересованное лицо, фамилии, имени, отчестве и должности сотрудника, осуществляющего индивидуальное консультирование по телефону.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

22.7. Сотрудники комитета по экономике, развитию малого и среднего бизнеса администрации муниципального образования город Ефремов при ответе на устное обращение (лично или по телефону) обязаны:

- корректно и внимательно относиться к заявителю, заинтересованному лицу, не унижая его чести и достоинства;

- произносить слова четко, не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат;

- подвести итоги консультирования, перечислить меры, которые необходимо принять.

1) Сотрудники комитета по экономике, развитию малого и среднего бизнеса администрации муниципального образования город Ефремов, осуществляющие устное консультирование (лично или по телефону), предоставляют ответ самостоятельно либо могут предложить заявителю, заинтересованному лицу обратиться письменно, в том числе посредством электронной почты, либо назначить удобное для него время консультации, либо переадресовать (перевести) на другого специалиста или сообщить телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

2) Сотрудники комитета по экономике, развитию малого и среднего бизнеса администрации муниципального образования город Ефремов не вправе осуществлять консультирование, выходящее за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях предоставления муниципальной услуги и влияющее прямо или косвенно на индивидуальное решение заявителей, заинтересованных лиц.

22.8. Ответы на письменные обращения даются в простой, четкой и понятной форме в письменном виде и должны содержать:

- ответы на поставленные вопросы;

- должность, фамилию и инициалы лица, подписавшего ответ;

- фамилию, инициалы исполнителя.

23. Основанием для начала административного действия при предоставлении муниципальной услуги является обращение заявителя в администрацию муниципального образования город Ефремов с заявлением и необходимыми документами.

24. Заявление может поступить по почте, в том числе по электронной почте, быть доставленным непосредственно заявителем.

25. В случае если для предоставления муниципальной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и если в соответствии с федеральным законодательством обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением муниципальной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица. Документы, подтверждающие получение согласия, могут быть представлены, в том числе в форме электронного документа. Данные требования не распространяются на лиц, признанных безвестно отсутствующими, и на разыскиваемых лиц, место нахождения которых не установлено уполномоченным федеральным органом исполнительной власти.

26. Предоставление муниципальной услуги включает в себя последовательность следующих административных процедур:

26.1. Процедуру муниципальной услуги осуществляет ответственный работник комитета по экономике, развитию малого и среднего бизнеса администрации муниципального образования город Ефремов, выполняющий функцию проведения мониторинга организации и осуществления торговой деятельности на розничных рынках города.

26.2. Ответственный работник:

- в день поступления заявления и прилагаемых к нему документов, зарегистрированного в администрации муниципального образования город Ефремов, проводит проверку правильности заполнения документов и наличия необходимых прилагаемых к нему документов на предмет соответствия их установленным законодательством требованиям, удостоверяясь, что документы в установленных законодательством случаях нотариально заверены, не истек срок действия представленных документов;

- регистрирует заявление в день поступления документов в журнале регистрации заявлений на выдачу разрешений на право организации розничных рынков;

- в течение рабочего дня, следующего за днем поступления документов, подготавливает, вручает (направляет) заявителю уведомление о приеме заявления к рассмотрению;

- в случае установления фактов оформления заявления не в соответствии с требованиями действующего законодательства, отсутствия прилагаемых к нему необходимых документов, в течение рабочего дня, следующего за днем поступления документов, подготавливает, вручает (направляет) заявителю уведомление о необходимости устранения нарушений в оформлении заявления и (или) предоставления отсутствующих документов.

26.3. При обращении получателя муниципальной услуги в комитет по экономике, развитию малого и среднего бизнеса администрации муниципального образования город Ефремов ответственный работник:

- проводит первичную беседу - консультацию с заявителем;

- инструктирует о порядке заполнения заявления в соответствии с образцом, расположенным на информационном стенде, о составе прилагаемых к заявлению необходимых документов.

Максимальное время выполнения действий - 15 минут;

- осуществляет проверку представленных документов: правильность оформления заявления, наличие необходимых документов в соответствии с требованиями действующего законодательства;

- в случаях если заявителем представлены не все документы, обязанность по представлению которых возложена на заявителя, либо в заявлении отсутствуют необходимые сведения, определенные действующим законодательством, обращает внимание заявителя на наличие препятствий для предоставления муниципальной услуги и предлагает устранить причины, препятствующие осуществлению муниципальной услуги.

Максимальное время выполнения действий - 15 минут;

- после проведения проверки полноты и достоверности сведений о заявителе, содержащихся в представленных им заявлении и документах, направляет заявление для регистрации в администрации муниципального образования город Ефремов;

- осуществляет направление межведомственного запроса и получение сведений в государственных органах, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

- в течение рабочего дня, следующего за днем поступления документов, зарегистрированных в администрации муниципального образования город Ефремов, регистрирует их в журнале регистрации заявлений на выдачу разрешений на право организации розничных рынков, подготавливает, вручает (направляет) заявителю уведомление о приеме заявления к рассмотрению;

- по результатам рассмотрения заявления получателя муниципальной услуги осуществляет подготовку проекта постановления администрации муниципального образования город Ефремов о выдаче (об отказе в выдаче) разрешения на право организации розничного рынка.

26.4. Рассмотрение заявления о предоставлении разрешения на право организации розничного рынка осуществляется в срок, не превышающий тридцати календарных дней.

26.5. Администрация муниципального образования город Ефремов принимает решение о выдаче разрешения или об отказе в выдаче разрешения на право организации розничного рынка в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня поступления заявления. Решение о выдаче разрешения или об отказе в его предоставлении оформляется соответствующим постановлением администрации муниципального образования город Ефремов.

26.6. В срок не позднее 15 календарных дней со дня принятия решения администрация муниципального образования город Ефремов вручает (направляет) заявителю уведомление о выдаче разрешения с приложением оформленного разрешения, а в случае отказа в выдаче разрешения - уведомление об отказе в выдаче разрешения, в котором приводится обоснование причин такого отказа.

26.7. Оформление указанных документов осуществляется согласно установленным формам разрешения и уведомления о выдаче разрешения (об отказе в выдаче разрешения).

26.8. Оформленные разрешения и уведомления, информация о дате их вручения (направления) регистрируются ответственным работником комитета по экономике, развитию малого и среднего бизнеса администрации муниципального образования город Ефремов в журнале регистрации заявлений юридических лиц о выдаче разрешений на право организации розничных рынков.

26.9. Дубликат и копии разрешения предоставляются юридическому лицу, получившему разрешение, бесплатно в течение 3 рабочих дней по письменному заявлению юридического лица.

26.10. В срок не позднее 15 календарных дней со дня принятия решения о выдаче разрешения на право организации розничного рынка комитету по экономике, развитию малого и среднего бизнеса администрации муниципального образования город Ефремов подготавливает и направляет в министерство сельского хозяйства Тульской области информацию о выданном разрешении с указанием номера разрешения, сведений, указанных в разрешении.

26.11. Информация о принятом решении подлежит опубликованию в газете "Заря. Ефремов", а также размещению на сайте муниципального образования город Ефремов в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

27. Блок-схема рассмотрения заявлений юридических лиц о выдаче разрешений на право организации розничных рынков приведена в [приложении 2](#Par464) к Административному регламенту.

IV. Формы контроля за исполнением

Административного регламента

28. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений осуществляет председатель комитета по экономике, развитию малого и среднего бизнеса администрации муниципального образования город Ефремов.

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

30. Сотрудники, уполномоченные на рассмотрение заявлений, несут персональную ответственность:

а) за своевременность и качество проводимой проверки правильности оформления заявления и наличие прилагаемых к нему документов;

б) за соответствие результатов рассмотрения заявлений требованиям действующего законодательства;

в) за соблюдение порядка и сроков рассмотрения заявления.

31. Сотрудники комитета по экономике, развитию малого и среднего бизнеса администрации муниципального образования город Ефремов, уполномоченные на оказание муниципальной услуги в соответствии с Административным регламентом, обязаны соблюдать конфиденциальность ставшей известной им в связи с осуществлением деятельности по предоставлению муниципальных услуг или услуг, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, информации, которая связана с правами и законными интересами заявителя или третьих лиц.

32. Обязанности сотрудников, участвующих в предоставлении муниципальной услуги по исполнению Административного регламента, закрепляются в их должностных инструкциях.

33. Текущий (плановый) контроль осуществляется путем проведения председателем комитета по экономике, развитию малого и среднего бизнеса администрации муниципального образования город Ефремов проверок соблюдения и исполнения сотрудниками положений действующего законодательства, регулирующего правоотношения в сфере предоставления муниципальной услуги.

34. Периодичность осуществления текущего (планового) контроля устанавливается председателем комитета по экономике, развитию малого и среднего бизнеса администрации муниципального образования город Ефремов.

35. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав получателей муниципальной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения получателей муниципальной услуги, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов, осуществляющих предоставление муниципальной услуги.

36. Проверка соответствия полноты и качества предоставления муниципальной услуги предъявляемым требованиям осуществляется на основании нормативных правовых актов Российской Федерации, Тульской области, органов местного самоуправления муниципального образования город Ефремов.

37. Внеплановая проверка проводится в порядке и форме, установленных требованиями действующего законодательства.

38. В случае выявления нарушений прав заявителей по результатам проведенных проверок в отношении виновных лиц принимаются меры в соответствии с действующим законодательством.

39. Ответственность за нарушение установленного порядка исполнения Административного регламента наступает в соответствии с законодательством Российской Федерации.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования

решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего

муниципальную услугу, а также лиц, участвующих

в предоставлении муниципальной услуги

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

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

7)отказ 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.

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

9) приостановление предоставления государственной или муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных [подпунктом 4 пункта 12.1](#P201).

41. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

41.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

41.2. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, Единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

41.3. В случае если федеральным законом установлен порядок (процедура) подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов, предоставляющих муниципальные услуги, должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, либо муниципальных служащих, для отношений, связанных с подачей и рассмотрением указанных жалоб, установленный настоящим Административным регламентом порядок обжалования не применяется.

41.4. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления и их должностных лиц, муниципальных служащих устанавливаются муниципальными правовыми актами.

41.5. Жалоба должна содержать:

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

- 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;

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

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действиями (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.

41.6. 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 отказа органа, 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.

41.7. Жалоба регистрируется в день ее поступления.

41.8. По результатам рассмотрения жалобы Администрация принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, а также в иных формах;

-отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

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

41.9. 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.

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

41.11. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

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