

Утвержден  
 постановлением администрации  
 Пышминского городского округа  
 от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2019 г. № \_\_\_\_

**Административный регламент  
 по предоставлению администрацией Пышминского городского округа  
 муниципальной услуги «Переоформление разрешения на право  
 организации розничных рынков на территории Пышминского  
 городского округа»**

**Раздел 1. Общие положения**

**1. 1. Предмет регулирования административного регламента**

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Переоформление разрешения на право организации розничных рынков на территории Пышминского городского округа» (далее - Регламент) разработан в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях повышения доступности и качества предоставления муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги. Настоящий Регламент регулирует отношения, связанные с организацией на территории Пышминского городского округа розничных рынков, устанавливает требования к организаторам розничных рынков и регламентирует порядок взаимодействия между структурными подразделениями и должностными лицами, а также порядок взаимодействия с заявителем.

**1.2. Круг заявителей**

Получателями муниципальной услуги «Переоформление разрешения на право организации розничных рынков на территории Пышминского городского округа» (далее – муниципальная услуга) являются юридические лица, зарегистрированные в установленном законодательством Российской Федерации порядке, которым принадлежат объект или объекты недвижимости, расположенные на территории, в пределах которой предполагается организация розничного рынка, или их законные представители (далее - заявители).

**1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.**

1.3.1. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется непосредственно сотрудниками комитета по экономике и инвестиционной политике администрации Пышминского городского округа (далее – Комитет) при личном приеме и по телефону, а также через Государственное бюджетное учреждение Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» и его филиал в пгт. Пышма (далее – МФЦ, Многофункциональный центр).

1.3.2. Информация о месте нахождения, графиках (режиме) работы, номерах контактных телефонов, адресах электронной почты Комитета, официального сайта Пышминского городского округа, информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещена на стендах администрации Пышминского городского округа, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал) по адресу:

Сертификат 5927D59822B929A5739895E895CB4D2875E0F19B  
 Владелец **Обоскалов Алексей Анатольевич**  
 Действителен с 28.09.2018 по 28.12.2019

<https://www.gosuslugi.ru/139279/1/info>, на официальном сайте Пышминского городского округа по адресу: <https://www.пышминский-го.рф>, на официальном сайте Многофункционального центра по адресу: <https://www.mfc66.ru> (далее - официальный сайт МФЦ), а также предоставляется непосредственно сотрудниками Комитета при личном приеме и по телефону.

1.3.3. Основными требованиями к информированию граждан о порядке предоставления муниципальной услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, являются достоверность предоставляемой информации, четкость в изложении информации, полнота информирования.

1.3.4. При общении с гражданами должностные лица, муниципальные служащие или работники Комитета должны вести себя корректно и внимательно к гражданам, не унижать их чести и достоинства. Устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи.

## **Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

### **2.1. Наименование муниципальной услуги.**

Переоформление разрешения на право организации розничных рынков на территории Пышминского городского округа.

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

Муниципальная услуга «Переоформление разрешения на право организации розничных рынков на территории Пышминского городского округа» предоставляется администрацией Пышминского городского округа (далее – администрация). Функциональным органом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, является Комитет.

Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы местного самоуправления и организации, за исключением получения услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг администрацией Пышминского городского округа и территориальными, отраслевыми (функциональными) органами администрации Пышминского городского округа и оказываются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, утвержденный решением Думы Пышминского городского округа от 24.08.2011 г. № 258.

### **2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги.**

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- решение о переоформлении разрешения на право организации розничных рынков на территории Пышминского городского округа;
  - решение об отказе переоформления разрешения на право организации розничных рынков на территории Пышминского городского округа,
- которые оформляются в форме муниципального правового акта администрации Пышминского городского округа.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Общий срок оказания муниципальной услуги составляет не более 30 календарных дней со дня поступления и регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

2.4.2. Время приема заявления и прилагаемого комплекта документов от получателя муниципальной услуги, первичная оценка полноты представленных документов специалистом комитета не превышает 15 минут.

2.4.3. Регистрация заявления специалистом Комитета, ответственным за прием и регистрацию документов, проводится в день поступления.

2.4.4. Вручение (направление) заявителю уведомления о приеме заявления к рассмотрению, либо уведомления о необходимости устранения нарушений в оформлении заявления и (или) предоставления отсутствующих документов осуществляется в течение рабочего дня, следующего за днем поступления заявления.

2.4.5. Принятие решения о переоформлении (отказе в переоформлении) разрешения на право организации розничных рынков на территории Пышминского городского округа в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня поступления в Комитет заявления о переоформлении разрешения на право организации розничных рынков на территории Пышминского городского округа.

2.4.6. Выдача решения о переоформлении (отказе в переоформлении) разрешения на право организации розничных рынков на территории Пышминского городского округа осуществляется в течение 3-х дней со дня принятия соответствующего решения.

2.4.7. Время приема граждан специалистом Комитета для выдачи готового документа без дополнительной консультации не превышает 15 минут.

2.4.8. Максимальное время ожидания заявителя в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.4.9. В случае получения муниципальной услуги через МФЦ:

- исчисление срока предоставления муниципальной услуги осуществляется со дня приема и регистрации заявления в МФЦ;
- передача документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, из МФЦ в администрацию осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии;
- срок передачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, из администрации в МФЦ (если заявитель выбрал способ получения результата предоставления муниципальной услуги через МФЦ) – не позднее 1 рабочего дня до окончания срока предоставления муниципальной услуги;
- сроки доставки документов входят в общий срок оказания муниципальной услуги.

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

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования размещен на официальном сайте Пышминского городского округа в сети «Интернет» по адресу: [www.пышминский-го.рф](http://www.пышминский-го.рф), на Едином портале по адресу: <https://www.gosuslugi.ru/139279/1/info>.

Администрация обеспечивает размещение и актуализацию перечня указанных нормативных правовых актов на своем официальном сайте в сети Интернет.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной

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

2.6.1. Для получения муниципальной услуги юридическое лицо направляет или представляет в Комитет заявление по форме согласно Приложению № 1 к настоящему регламенту, подписанное лицом, представляющим интересы юридического лица в соответствии с учредительными документами этого юридического лица или доверенностью, заверенную печатью юридического лица, от имени которого подается заявление и предоставившим документ, удостоверяющий личность.

Заявление и пакет документов может быть представлен (направлен) заявителем:

- лично;
- по почте или с помощью курьера (нотариально заверенные);
- с использованием электронной почты (с использованием ЭЦП);
- через Единый портал;
- через МФЦ.

2.6.2. В заявлении должны быть указаны:

- полное и (если имеется) сокращенное наименование (в том числе фирменное наименование), организационно-правовая форма юридического лица, место его нахождения, место нахождения объекта или объектов недвижимости, расположенных на территории, в пределах которой предполагается организовать розничный рынок, государственный регистрационный номер записи о создании юридического лица и данные документа, подтверждающие 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.

2.6.3. К заявлению прилагаются следующие документы:

- копия учредительного документа юридического лица.

2.6.4. Заявление должно быть заполнено разборчивым и поддающимся прочтению почерком или машинописным текстом.

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

2.7.1. Заявитель вправе по собственной инициативе представить следующие документы:

- копию свидетельства о государственной регистрации юридического лица;
- копию выписки из Единого государственного реестра юридических лиц;
- копии выписок из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

2.7.2. Непредставление заявителем документов, которые он вправе представить по собственной инициативе, не является основанием для отказа в предоставлении услуги.

2.8. Указание на запрет требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий.

Запрещается требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, которые не предусмотрены нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Правительства Свердловской области и правовыми актами органов местного самоуправления находятся в распоряжении органов местного самоуправления, предоставляющих муниципальную услугу, и (или) подведомственных органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- 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, муниципального служащего или работника Комитета, предоставляющего муниципальную услугу, работника Многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги. В данном случае в письменном виде за подписью должностного лица органа местного самоуправления (или Комитета), предоставляющего муниципальную услугу, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

При предоставлении муниципальной услуги запрещается:

- отказывать в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале, либо на официальном сайте Пышминского городского округа;

- отказывать в предоставлении муниципальной услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале, либо на официальном сайте Пышминского городского округа;

- требовать от заявителя представления документов, подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Основаниями для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

- неполный комплект документов, указанный в пункте 2.6 раздела 2 настоящего регламента;

- неправильное заполнение заявления, указанного в пункте 2.6 раздела 2 настоящего регламента;
- заполнение заявления, указанного в п. 2.6 раздела 2 настоящего регламента, неразборчивым, не поддающимся прочтению почерком или машинописным текстом.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Основания отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- предоставление заявителем документов не соответствующих требованиям действующего законодательства:

- а) копии учредительных документов не заверены установленным порядком;
- б) фамилии, имена, отчества не соответствуют документам удостоверяющим личность;
- в) наличие в документах подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных исправлений;
- г) документы исполнены карандашом;
- д) в документах имеются серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

- выявление недостоверной информации в представленных заявителем документах, либо истечение срока их действия;

- отсутствие права на объект или объекты недвижимости, в пределах территории на которой предполагается организовать рынок, в соответствии с планом организации розничных рынков на территории Свердловской области, утвержденным постановлением Правительства Свердловской области от 02.03.2016 № 136-ПП;

- несоответствие места расположения объекта или объектов недвижимости, принадлежащих заявителю, а также типа рынка, на который планируется переоформление разрешения на право организации розничных рынков на территории Пышминского городского округа, плану организации розничных рынков на территории Свердловской области, утвержденным постановлением Правительства Свердловской области от 02.03.2016 № 136-ПП.

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.11. 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

Услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрено.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.13. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.

Регистрация заявления и иных документов осуществляется в день их поступления в Комитет, при обращении лично, через МФЦ.

В случае, если запрос подан в электронном виде, Комитет не позднее одного рабочего дня, следующего за днем подачи заявления, направляет заявителю электронное сообщение

о принятии, либо об отказе в принятии заявления. Регистрация заявления, направленного в форме электронного документа, при отсутствии оснований для отказа в его приеме, осуществляется не позднее одного рабочего дня, следующего за днем подачи заявления в Комитет.

Процедура регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в порядке, предусмотренном разделом 3 настоящего административного регламента.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

В помещениях, где предоставляется муниципальная услуга, обеспечивается:

- соответствие санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, правилам противопожарной безопасности;
- создание инвалидам следующих условий доступности объектов в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами (указать при наличии):

а) возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;

б) возможность самостоятельного передвижения по территории объекта, в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, в том числе с помощью работников учреждений, предоставляющих муниципальную услугу, ассистивных и вспомогательных технологий;

- помещения должны иметь места для ожидания, информирования, приема заявителей, которые обеспечиваются стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками);

- помещения должны иметь туалет со свободным доступом к нему в рабочее время;

- места информирования, предназначенные для ознакомления граждан с информационными материалами, оборудуются:

а) информационными стендами или информационными электронными терминалами;

б) столами (стойками) с канцелярскими принадлежностями для оформления документов, стульями.

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации заявителями, в том числе заявителями с ограниченными возможностями.

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами, муниципальными служащими и работниками при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в Многофункциональном центре, возможность либо невозможность получения муниципальной услуги в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего муниципальную услугу по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

- своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим регламентом;
- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, лично или с использованием информационно-коммуникационных технологий;
- возможность обращения за предоставлением муниципальной услуги через МФЦ и в электронной форме;
- создание инвалидам всех необходимых условий доступности муниципальных услуг в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами.

При предоставлении муниципальной услуги взаимодействие заявителя с должностными лицами, осуществляется не более 2 раз в следующих случаях:

- при приеме заявления;
- при получении результата.

В каждом случае время, затраченное заявителем при взаимодействиях с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги, не должно превышать 15 минут.

Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу не осуществляется.

2.16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в Многофункциональных центрах, особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

При обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги в МФЦ, сотрудник Многофункционального центра осуществляет действия, предусмотренные регламентом и соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и администрацией Пышминского городского округа.

Многофункциональный центр обеспечивает передачу принятого от заявителя заявления в Комитет в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии.

Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме:

- обеспечение возможности получения заявителем информации о предоставляемой муниципальной услуге на Едином портале;
- обеспечение при направлении заявителем запроса в форме электронного сообщения предоставления заявителю сообщения, подтверждающего поступление заявления в Комитет, при этом заявление и электронный образ каждого документа могут быть подписаны простой электронной подписью.

Государственная пошлина за предоставление муниципальной услуги не взимается.

Услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрено.

### **Раздел 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг**

3.1. Административные процедуры (действия) по предоставлению муниципальной услуги посредством личного обращения либо почтового отправления

Последовательность административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги посредством личного обращения, либо почтового отправления включает следующие административные процедуры:



- прием и регистрация заявления и прилагаемых документов, проверка правильности оформления заявления и представленных заявителем документов;
- формирование и направление межведомственных запросов;
- принятие решения о предоставлении муниципальной услуги;
- формирование и выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги;
- исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.1.1. Прием и регистрация заявления и прилагаемых документов, проверка правильности оформления заявления и представленных заявителем документов

Основанием для начала административной процедуры по приему и регистрации заявления и прилагаемых документов является обращение заявителя (его представителя) с заявлением по установленной форме и приложением необходимых документов в Комитет:

- посредством личного обращения заявителя (его представителя).

Прием и регистрация заявления и прилагаемых документов, представленных заявителем, осуществляется муниципальным служащим Комитета, ответственным за прием и регистрацию документов.

При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов посредством личного обращения с заявителем (представителем заявителя) муниципальный служащий Комитета, ответственный за прием и регистрацию документов, осуществляет следующую последовательность действий:

- устанавливает соответствие личности заявителя документу, удостоверяющему личность;
- проверяет наличие документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя заявителя (в случае если с заявлением обращается представитель заявителя);
- осуществляет сверку копий представленных документов с оригиналами, заверяет их подписью и печатью. В случае если представлены подлинники документов, снимает с них копии, заверяет подписью и печатью. Подлинники документов возвращает заявителю (за исключением документов, представление которых предусмотрено только в подлинниках);
- устанавливает факт наличия всех необходимых для предоставления муниципальной услуги документов, из числа указанных в заявлении и приложенных к нему, а также, проверяет заявление и прилагаемые документы на их соответствие требованиям, установленным пунктом 2.6. раздела 2 настоящего регламента, кроме этого, на соответствие изложенных в них сведений документу, удостоверяющему личность заявителя, и иным представленным документам;
- осуществляет прием заявления и документов и вручает расписку о приеме документов для предоставления муниципальной услуги.
- осуществляет регистрацию заявления и прилагаемых к нему документов в соответствии с порядком делопроизводства, установленным в администрации Пышминского городского округа.
- при отсутствии у заявителя, обратившегося лично, заполненного заявления или неправильном его заполнении, муниципальный служащий Комитета, ответственный за прием документов, консультирует заявителя по вопросам заполнения заявления.

Максимальный срок выполнения каждого административного действия, входящего в состав указанной административной процедуры, устанавливается в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210–ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Результатом административной процедуры по приему и регистрации заявления и прилагаемых документов является передача заявления и прилагаемых к нему документов муниципальному служащему, ответственному за обработку и предварительное рассмотрение документов, необходимых для предоставления услуги.

Фиксация результата выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления и прилагаемых документов осуществляется посредством

регистрации заявления и прилагаемых документов в журнале специалистом, ответственным за прием, регистрацию заявления и прилагаемых документов.

### 3.1.2. Формирование и направление межведомственных запросов

Основанием для начала административной процедуры по формированию и направлению межведомственных запросов администрацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги и получении ответов на запросы, является непредставление заявителем хотя бы одного из документов, указанных в подпункте 2.7.1. настоящего Регламента.

Формирование и направление межведомственных запросов осуществляет муниципальный служащий Комитета, ответственный за выполнение административной процедуры по формированию и направлению межведомственных запросов.

Если заявителем не представлены документы, предусмотренные подпунктом 2.7.1. настоящего Регламента, муниципальный служащий Комитета, ответственный за прием и регистрацию документов, в установленном порядке направляет межведомственные запросы в форме электронного документа.

При отсутствии технической возможности формирования и направления межведомственных запросов в форме электронного документа межведомственные запросы направляются на бумажном носителе, по факсу (с одновременным направлением на бумажном носителе посредством почтового отправления) или курьерской доставкой.

Межведомственный запрос в бумажном виде должен содержать следующие сведения:

- наименование органа власти или организации, направляющего межведомственный запрос;
- наименование органа власти или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;
- наименование муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре государственных услуг;
- указание на положения нормативных правовых актов, которыми установлено представление документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;
- сведения, необходимые для представления документов и (или) информации, установленные настоящим Регламентом предоставления муниципальной услуги, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления таких документов и (или) информации;
- контактную информацию для направления ответа на межведомственный запрос;
- дату направления межведомственного запроса;
- фамилию, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи;
- информацию о факте получения согласия, предусмотренного частью 5 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210 – ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Для предоставления муниципальной услуги, в целях получения сведений указанных в подпункте 2.7.1. настоящего Регламента, муниципальный служащий Комитета направляет межведомственные запросы:

- в Федеральное государственное бюджетное учреждение «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии»;
- в территориальное структурное подразделение ФНС России.

Срок подготовки и направления ответа на межведомственные запросы о представлении документов и информации для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать 5 рабочих дней со дня поступления межведомственных запросов в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки подготовки и

направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, нормативными правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами, нормативными правовыми актами Свердловской области.

Муниципальный служащий Комитета, ответственный за осуществление межведомственного информационного взаимодействия, обязан принять необходимые меры по получению ответа на межведомственные запросы.

Максимальный срок выполнения административной процедуры по формированию и направлению межведомственных запросов в органы власти (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги, и получение ответов на запросы, не может превышать 2 рабочих дней.

Превышение срока исполнения административной процедуры по формированию и направлению межведомственного запроса, и получению ответов на запросы не является основанием для продления общего срока предоставления муниципальной услуги.

Результатом исполнения административной процедуры по обработке и предварительному рассмотрению документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги являются:

- передача муниципальному служащему Комитета, ответственному за осуществление межведомственного информационного взаимодействия, сформированного ответа на запрос;
- подготовка проекта решения о переоформлении разрешения на право организации розничных рынков на территории Пышминского городского округа или об отказе в выдаче такого решения.

Фиксация результата выполнения административной процедуры по формированию и направлению межведомственных запросов осуществляется специалистом, ответственным за прием, регистрацию заявления и прилагаемых документов, путем регистрации информации, полученной в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

### 3.1.3. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры принятия решения о предоставлении муниципальной услуги является получение руководителем Комитета проекта документов, предусмотренных пунктом 3.1.2. настоящего Регламента.

Подготовленный проект муниципального правового акта о предоставлении муниципальной услуги или проект муниципального правового акта об отказе в предоставлении муниципальной услуги, в течение 3 рабочих дней проходит стадию согласования:

- с председателем Комитета;
- с заместителем главы администрации Пышминского городского округа по организации управления.

После согласования с вышеуказанными лицами для принятия решения проект муниципального правового акта о предоставлении муниципальной услуги или проект муниципального правового акта об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется главе Пышминского городского округа.

Критерии принятия решения:

- принадлежность заявителя (представителя заявителя) к числу лиц, указанных в пункте 1.2. настоящего Регламента;
- наличие необходимых документов, указанных в пунктах 2.6. и 2.7. настоящего Регламента, содержащих достоверные сведения.

Решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги принимается главой Пышминского городского округа и утверждается постановлением администрации Пышминского городского округа.

Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать 5 рабочих дней.

Результатом административной процедуры принятия решения о предоставлении муниципальной услуги является постановление администрации Пышминского городского округа о переоформлении разрешения на право организации розничных рынков на территории Пышминского городского округа или об отказе переоформления такого разрешения.

Фиксация результата принятия решения о предоставлении муниципальной услуги осуществляется специалистом, ответственным за делопроизводство, посредством регистрации постановления администрации Пышминского городского округа о переоформлении разрешения на право организации розничных рынков на территории Пышминского городского округа, или об отказе переоформления разрешения на право организации розничных рынков на территории Пышминского городского округа.

3.1.4. Формирование и выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры по выдаче результата предоставления муниципальной услуги заявителю, является наличие утвержденного постановления администрации Пышминского городского округа о переоформлении разрешения на право организации розничных рынков на территории Пышминского городского округа, или об отказе переоформления разрешения на право организации розничных рынков на территории Пышминского городского округа.

Специалист, ответственный за делопроизводство в администрации Пышминского городского округа, направляет заявителю (представителю заявителя) постановление администрации Пышминского городского округа о переоформлении разрешения на право организации розничных рынков на территории Пышминского городского округа, или об отказе переоформления разрешения на право организации розничных рынков на территории Пышминского городского округа одним из способов, указанном в заявлении:

- при личном обращении в Комитет;
- при личном обращении в МФЦ;
- посредством почтового отправления в адрес заявителя, указанный в заявлении;
- через личный кабинет на Едином портале.

После устранения обстоятельств, послуживших основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги, заявитель имеет право повторно обратиться за получением муниципальной услуги.

При наличии указания заявителем на получение результата в МФЦ, администрация Пышминского городского округа направляет результат предоставления муниципальной услуги в МФЦ в срок, установленный в соглашении, заключенным между администрацией Пышминского городского округа и МФЦ, но не позднее срока указанного в пункте 3.3. настоящего Регламента.

Результатом административной процедуры по выдаче результата предоставления муниципальной услуги заявителю, является соответствующий документ, указанный в подпункте 3.1.3. настоящего Регламента.

3.1.5. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, специалист Комитета осуществляет их замену в срок, не превышающий 10 рабочих дней с момента поступления соответствующего заявления.

## 3. 2. Административные процедуры (действия) по предоставлению муниципальной услуги в электронной форме

3.2.1. Представление в установленном порядке информации заявителю и обеспечение доступа заявителя к сведениям о муниципальной услуге

Заявителю обеспечивается возможность получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги на стендах в местах предоставления муниципальных услуг, на официальном сайте Пышминского городского округа (<http://пышминский-го.рф>), МФЦ (<http://mfc66.ru/>) и его учредителя - Департамента информатизации и связи Свердловской области (<http://dis.midural.ru>), на Едином портале в разделе «Дополнительная информация» соответствующей муниципальной услуги, а также копирования формы заявления и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги.

На Едином портале, официальном сайте Пышминского городского округа размещается следующая информация:

- исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;
- круг заявителей;
- срок предоставления муниципальной услуги;
- результаты предоставления муниципальной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;
- исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;
- формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги.

Информация на Едином портале, официальном сайте Пышминского городского округа о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на основании сведений, содержащихся в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется без выполнения заявителем 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.

### 3.2.2. Формирование запроса о предоставлении муниципальной услуги

Формирование запроса заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на Едином портале, без необходимости дополнительной подачи запроса в какой – либо иной форме. На Едином портале размещаются образцы заполнения электронной формы запроса.

Форматно – логическая проверка сформированного запроса осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса.

При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

При формировании запроса заявителю обеспечивается:

- возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, указанных в пункте 2.6. настоящего Регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- возможность заполнения несколькими заявителями одной электронной формы запроса при обращении за муниципальными услугами, предполагающими направление совместного запроса несколькими заявителями;
- возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

- сохранение ранее введенных в электронную форму запроса значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму запроса;
- заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – единая система идентификации и аутентификации), и сведений, опубликованных на Едином портале, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;
- возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы запроса без потери ранее введенной информации;
- возможность доступа заявителя на Едином портале к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов – в течение не менее 3 месяцев.

Сформированный и подписанный запрос, и иные документы, указанные в пункте 2.6. настоящего Регламента, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в администрацию посредством Единого портала.

3.2.3. Прием и регистрация администрацией, предоставляющей муниципальную услугу, запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги

Администрация обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и регистрацию запроса без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе.

Срок регистрации запроса – 1 рабочий день.

Предоставление муниципальной услуги начинается с момента приема и регистрации администрацией электронных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

При получении запроса в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно – логический контроль запроса, проверяется наличие оснований для отказа в приеме запроса, а также осуществляются следующие действия:

- при наличии хотя бы одного из указанных оснований должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в срок, не превышающий срок предоставления муниципальной услуги, подготавливает письмо о невозможности предоставления муниципальной услуги;
- при отсутствии указанных оснований заявителю сообщается присвоенный запросу в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе Единого портала заявителю будет представлена информация о ходе выполнения указанного запроса.

Прием и регистрация запроса осуществляются должностным лицом Комитета, ответственным за регистрацию запросов.

После принятия запроса заявителем должностным лицом, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги, статус запроса заявителя в личном кабинете на Едином портале обновляется до статуса «принято».

3.2.4. Получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги

Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги. Информация о ходе предоставления муниципальной услуги направляется заявителю администрацией в срок, не превышающий 1 рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием средств Единого портала, по выбору заявителя.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

- уведомление о приеме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- уведомление о начале процедуры предоставления муниципальной услуги;
- уведомление об окончании предоставления муниципальной услуги, либо мотивированном отказе в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- уведомление о возможности получить результат предоставления муниципальной услуги, либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги;
- уведомление о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.2.5. Получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги, если иное не установлено законодательством Российской Федерации или законодательством Свердловской области

Заявитель вправе получить результат предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа или документа на бумажном носителе в течение срока действия результата предоставления муниципальной услуги.

3.3. Последовательность административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги, выполняемых МФЦ

3.3.1. Предоставление муниципальной услуги посредством МФЦ включает следующие административные процедуры (действия):

- информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ;
- прием запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- формирование и направление МФЦ запроса в Комитет;
- получение результата предоставления муниципальной услуги из Комитета;
- выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.3.1.1. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ

Информирование заявителей осуществляется по следующим вопросам:

- перечня документов, необходимых для оказания муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;
- источника получения документов, необходимых для оказания муниципальной услуги;
- времени приема и выдачи документов;
- сроков оказания муниципальной услуги;
- порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе оказания муниципальной услуги.

Информирование осуществляется:

- непосредственно в МФЦ при личном обращении в день обращения заявителя в порядке очереди;
- с использованием средств телефонной связи;
- с использованием официального сайта МФЦ ([www.mfc66.ru](http://www.mfc66.ru)).

3.3.1.2. Прием запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление запроса заявителя в МФЦ.

В случае наличия основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с пунктом 2.6 настоящего Регламента, сотрудник МФЦ отказывает в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Сотрудник МФЦ выдает в день обращения заявителю один экземпляр «Запроса заявителя на организацию предоставления государственных (муниципальных) услуг», с указанием перечня принятых документов и даты приема в МФЦ.

Поступивший в МФЦ письменный запрос заявителя регистрируется путем проставления прямоугольного штампа с регистрационным номером МФЦ, рядом с оттиском штампа указывается дата приема и личная подпись оператора, принявшего запрос.

Сотрудник МФЦ проверяет соответствие копий представляемых документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам, что подтверждается проставлением на копии документа прямоугольного штампа «С подлинным сверено», если копия документа представлена без предъявления оригинала, штамп не проставляется.

Результатом выполнения административной процедуры является регистрация запроса заявителя.

Сведения о выполнении административной процедуры фиксируются в системе документооборота и делопроизводства МФЦ.

#### 3.3.1.3. Формирование и направление МФЦ запроса в Комитет

Основанием для начала выполнения административной процедуры является регистрация запроса заявителя в МФЦ.

Сотрудник МФЦ формирует запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, для направления в Комитет.

Сотрудник МФЦ направляет запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в Комитет в течение 5 рабочих дней.

Результатом выполнения административной процедуры является направление запроса в Комитет.

Сведения о выполнении административной процедуры фиксируются в системе документооборота и делопроизводства МФЦ.

#### 3.3.1.4. Получение результата предоставления муниципальной услуги из Комитета

Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ.

Сотрудник МФЦ регистрирует получение результата предоставления муниципальной услуги заявителю в системе документооборота и делопроизводства.

Результатом выполнения административной процедуры является регистрация получения результата предоставления муниципальной услуги из Комитета.

Сведения о выполнении административной процедуры фиксируются в системе документооборота и делопроизводства МФЦ.

#### 3.3.1.5. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги

Основанием для начала выполнения административной процедуры является обращение заявителя за результатом предоставления муниципальной услуги в МФЦ.

Результат предоставления муниципальной услуги выдается заявителю или его доверенному лицу под расписку, при предъявлении паспорта или иного удостоверяющего личность документа, доверенному лицу – при предъявлении доверенности, оформленной в установленном порядке.

Результатом выполнения административной процедуры является выдача ответа заявителю.

Сведения о выполнении административной процедуры фиксируются в системе документооборота и делопроизводства МФЦ.

## **Раздел 4. Формы контроля за исполнением регламента**



4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

За соблюдением и исполнением специалистами, должностными лицами администрации, МФЦ положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется текущий контроль.

Текущий контроль осуществляется должностными лицами администрации Пышминского городского округа, МФЦ.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается главой Пышминского городского округа, руководителем МФЦ.

Текущий контроль осуществляется путем выборочной проверки личных дел заявителей посредством проведения контрольных действий в рамках проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами, должностными лицами администрации положений настоящего Регламента, иных нормативных правовых актов для выявления и устранения нарушений прав и законных интересов заявителей, рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения и жалобы граждан на решения, действия (бездействие) специалистов, должностных лиц администрации.

При выявлении нарушений положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, должностные лица администрации указывают на выявленные нарушения и осуществляют контроль за их устранением.

Контроль порядка и условий организации предоставления муниципальной услуги в МФЦ осуществляется посредством проведения внеплановых проверок по конкретному обращению заявителя с жалобой на нарушения порядка предоставления муниципальной услуги, допущенные МФЦ, по согласованию с Министерством труда и социального развития Свердловской области.

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется руководителем и должностными лицами администрации, ответственными за предоставление муниципальной услуги, на постоянной основе, а также путем проведения плановых и внеплановых проверок по соблюдению и исполнению положений настоящего Регламента.

4.2. 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

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя:

- проведение проверок,
- выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на действия (бездействие) администрации, ее должностных лиц, МФЦ),
- периодичность проведения проверок,
- результаты проверок.

Проверки могут быть:

- плановые - проводятся в соответствии с графиком, утвержденным распоряжением администрации Пышминского городского округа;
- внеплановые – проводятся по конкретному обращению заявителя.

Плановые проверки осуществляются председателем Комитета один раз в квартал.

Внеплановые проверки могут проходить в любое время по обращению заявителя, по инициативе председателя Комитета или по поручению главы Пышминского городского округа.

4.3. Ответственность должностных лиц администрации, предоставляющей муниципальную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

За принятие (осуществление) неправомερных решений и действий (бездействия) в ходе предоставления муниципальной услуги специалисты, должностные лица администрации, сотрудники МФЦ несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

Для осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги граждане, их объединения и организации имеют право направлять в администрацию, МФЦ индивидуальные и коллективные обращения с предложениями, рекомендациями по совершенствованию качества и порядка предоставления муниципальной услуги, а также заявления и жалобы с сообщением о нарушении специалистами, должностными лицами администрации, сотрудниками МФЦ положений настоящего регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан осуществляется путем получения информации о наличии в действиях специалистов, должностных лиц администрации, сотрудников МФЦ нарушений положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны объединений граждан и организаций осуществляется в случае представления этими объединениями и организациями интересов заявителей путем получения информации о наличии в действиях специалистов, должностных лиц администрации, сотрудников МФЦ нарушений положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

## **Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Комитета, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, муниципальных служащих и сотрудников, а также решений и действий (бездействия) Многофункционального центра, его сотрудников**

5.1. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги (далее – жалоба)

Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие) Комитета, предоставляющего муниципальную услугу, его должностными лицами, муниципальными служащими и работниками, а также решения и действия (бездействие) МФЦ, его сотрудников в досудебном (внесудебном) порядке, предусмотренном статьей 11.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

5.2. Органы местного самоуправления, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

В случае обжалования решений и действий (бездействия) Комитета, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, муниципальных служащих и работников, жалоба подается в администрацию Пышминского городского округа заявителем либо его уполномоченным представителем в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя либо его уполномоченного представителя, или в электронном виде, а также может быть направлена через МФЦ.

В случае обжалования решений и действий (бездействия) МФЦ, его сотрудников жалоба подается для рассмотрения в МФЦ, где заявитель подавал заявление и документы для предоставления муниципальной услуги в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, по почте или в электронной форме.

Жалобу на решения и действия (бездействие) МФЦ, его сотрудников также возможно подать в Департамент информатизации и связи Свердловской области (далее – учредитель многофункционального центра) в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, по почте или в электронной форме.

### 5.3. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала

Комитет, предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ, а также учредитель многофункционального центра обеспечивают:

1) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Комитета, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, муниципальных служащих и работников, решений и действий (бездействия) МФЦ, его сотрудников посредством размещения информации:

на стендах в местах предоставления муниципальных услуг;

- на официальном сайте Пышминского городского округа, МФЦ (<http://mfs66.ru/>) и учредителя многофункционального центра (<http://dis.midural.ru/>);

- на Едином портале в разделе «Дополнительная информация» соответствующей муниципальной услуги;

2) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействий) Комитета, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, муниципальных служащих и работников, решений и действий (бездействия) МФЦ, его сотрудников, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

### 5.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействий), Комитета, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, муниципальных служащих и работников, а также решений и действий (бездействия) Многофункционального центра, его сотрудников работников

Статьи 11.1-11.3 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Постановление Правительства Свердловской области от 22.11.2018 № 828-ПП «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Свердловской области, предоставляющих государственные услуги, их должностных лиц, государственных гражданских служащих исполнительных органов государственной власти Свердловской области, предоставляющих государственные услуги, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и его работников».

Постановление администрации Пышминского городского округа от 14.03.2019 № 165 «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации Пышминского городского округа, функциональных, территориальных органов администрации Пышминского городского округа,

муниципальных учреждений Пышминского городского округа, предоставляющих муниципальные услуги и их должностных лиц, муниципальных служащих, предоставляющих муниципальные услуги, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и его работников».

Полная информация о порядке подачи и рассмотрении жалобы на решения и действия (бездействие), Комитета предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, муниципальных служащих и работников, а также решения и действия (бездействие) МФЦ, его сотрудников размещена в разделе «Дополнительная информация» на Едином портале соответствующей муниципальной услуги по адресу: <https://www.gosuslugi.ru/139279/1/info>.

Приложение № 1  
к административному регламенту по  
предоставлению администрацией  
Пышминского городского округа  
муниципальной услуги переоформление  
разрешения на право организации  
розничных рынков на территории  
Пышминского городского округа

Главе Пышминского городского округа

от \_\_\_\_\_

Юридический адрес (место регистрации):

\_\_\_\_\_

Телефон \_\_\_\_\_

Заявление  
о переоформлении разрешения на право организации розничных рынков

Заявитель \_\_\_\_\_

(полное и сокращенное наименование юридического лица)

организационно – правовая форма юридического лица \_\_\_\_\_

место нахождения (адрес) \_\_\_\_\_

государственный регистрационный номер записи о создании юридического  
лица \_\_\_\_\_

данные документа, подтверждающего факт внесения сведений о юридическом  
лице в Единый государственный реестр юридических лиц \_\_\_\_\_

идентификационный номер налогоплательщика \_\_\_\_\_

данные документа о постановке юридического лица на учет в налоговом  
органе \_\_\_\_\_

просит переоформить разрешение на право организации розничного рынка.

Тип рынка \_\_\_\_\_

Место нахождения рынка (адрес) \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

(дата подачи заявления)

М.П.

Руководитель

подпись

расшифровка подписи

Способ получения результата предоставления муниципальной услуги:

- ☐ в Комитете                      ☐ в МФЦ                      ☐ на портале гос. услуг
- ☐ почтовым отправлением по адресу \_\_\_\_\_
- ☐ по электронной почте \_\_\_\_\_

Заявитель предупрежден о возможном отказе органа в предоставлении услуги в связи с отсутствием необходимых документов, дефекта документа

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(ФИО)

\_\_\_\_\_  
(дата)